

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра информационно-вычислительных систем

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ
РЕСУРСЫ**

Практикум

**к лабораторным занятиям для студентов специальности
1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами»**

В двух частях

Часть 1

**Технологии работы с электронными
информационными ресурсами**

УДК 004
ББК 32.973
И 74

Авторы-составители: Т. А. Заяц, ассистент кафедры
информационно-вычислительных систем
Белорусского торгово-экономического
университета потребительской кооперации;
В. М. Заяц, ведущий инженер-электроник информационно-вычислительного цен-
тра СОАО «Гомелькабель»

Рецензенты: О. А. Кравченко, канд. физ.-мат. наук, доцент
кафедры информационных технологий Гомельского государственного технического уни-
верситета
им. П. О. Сухого;
Е. А. Левчук, канд. техн. наук, доцент кафедры
информационно-вычислительных систем
Белорусского торгово-экономического университета
потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торго-
во-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 5 от 10 июня 2008 г.

Информационные ресурсы : практикум к лабораторным занятиям для
И 74 студентов специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресур-
сами». В 2 ч. Ч. 1. Технологии работы с электронными информационными
ресурсами / авт.-сост. : Т. А. Заяц, В. М. Заяц. – Гомель : учреждение образо-
вания «Белорусский торгово-экономический университет потребительской
кооперации», 2009. – 112 с.
ISBN 978-985-461-699-5

УДК 004
ББК 32.973

ISBN 978-985-461-699-5

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2009

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время организации и фирмы получают из мировых информационных ресурсов до 80% необходимой информации. Умение находить нужную информацию и использовать ее в своей деятельности – обязательное требование, предъявляемое к специалисту в развитых странах.

При анализе требований в области информационной грамотности и результатов исследований методики подготовки специалистов в ведущих университетах были выявлены навыки, которые необходимы современному высококвалифицированному специалисту, а именно:

- определять информацию, необходимую для решения конкретной задачи;
- работать на рынке информации с учетом существующих законодательных и этических норм;
- получать доступ к информационным ресурсам;
- давать профессиональную оценку информации;
- использовать найденную в мировых ресурсах информацию при решении практических задач.

Целью курса «Информационные ресурсы» является знакомство будущих специалистов с рынками мировой и отечественной информации, изучение технологий доступа к информационным ресурсам и оценка достоверности полученной информации.

Практикум содержит теоретические сведения по курсу «Информационные ресурсы», задания лабораторных работ с примерами и необходимыми теоретическими сведениями, вопросы для подготовки к тестированию и примерные тестовые задания для самоподготовки студентов заочной формы обучения.

1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЫНКИ. ТЕХНОЛОГИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

1.1. Понятие информации, ее виды

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Все виды деятельности человека по преобразованию природы и общества сопровождались получением новой информации. Логическая информация, адекватно отображающая объективные закономерности природы, общества и мышления, получила название *научной* информации. Ее делят по областям получения или использования на политическую, техническую, биологическую, химическую, физическую и т. д., а по назначению – на массовую и специальную.

В сфере техники при решении производственных задач наряду с научной информацией используется *техническая*. Она сопровождает разработку новых изделий, материалов, конструкций, агрегатов, технологических процессов. Научную и техническую информацию объединяют термином *научно-техническая информация*.

Верхним уровнем информации, или результатом отражения окружающей действительности (результатом мышления), являются *знания*. Знания возникают как итог теоретической и практической деятельности человека.

Часть информации, которая занесена на материальный носитель, получила название документальной информации или документа.

Бумажный документ – информационное сообщение на естественном языке, зафиксированное ручным или печатным способом на бланке установленной формы и имеющее юридическую силу.

Электронный документ – информация, зафиксированная на машинном носителе, которая создается, обрабатывается, передается и хранится с помощью программных и технических средств. Особенной частью электронного документа является одна или несколько электронных цифровых подписей.

1.2. Аспекты информации

Выделяют такие аспекты информации, как прагматический, семантический, синтаксический и статистический.

Прагматический аспект рассматривает информацию как сообщение, имеющее значимость, важность для потребителя. Прагматика информации, с точки зрения потребителя, заключается в том, что он, используя полученную информацию, имеет возможность достичь поставленной цели.

Семантический аспект базируется на смысловом содержании информации.

Информация может представляться в различных формах, с помощью знаковых систем естественных или искусственных языков. Примерами знаковых систем являются: алфавит естественного языка, алгоритмические языки, языки программирования, информационные языки. Различие форм представления информации может обуславливать различную интерпретацию (истолкование) ее смысла. Таким образом, семантика информации – это смысл сообщения, полученный в результате его интерпретации (истолкования).

Синтаксический аспект основан на том, что информация – это любая, в том числе и произвольная, последовательность символов. В зависимости от реального процесса, в котором участвует информация (сбор, передача, преобразование, отражение, представление, ввод или вывод), она представляется в виде специальных знаков, символов той или иной знаковой системы. Правильность представления информации, согласно правилам данной знаковой системы, как раз и оценивается синтаксическим аспектом.

Статистический аспект базируется на количественной характеристике информации.

За единицу информации принимают число сведений, которые передаются двумя равновероятными сообщениями. Назовем ее двоичной единицей информации или битом.

Количество собственной информации, которая содержится в данном конкретном сообщении x , возникающем с вероятностью $P(x)$, определяется как $I(x) = -\log_2 P(x)$.

Количественной мерой информации, с точки зрения статистического подхода, является энтропия – среднее количество (математическое ожидание) информации, которое содержится в элементах множества сообщений:

$$H(X) = \sum P(x) \cdot I(x) = -\sum P(x) \cdot \log_2 P(x).$$

Энтропия показывает количество двоичных единиц информации, которое содержится в любом сообщении из множества сообщений.

1.3. Понятие информационного ресурса

Информация, зафиксированная на материальном носителе и хранящаяся в информационных системах, образует информационный ресурс.

Информационная система – организационно-упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, реализующих процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

Сегодня широко употребляется термин *информационные технологии*, под которым понимаются технологии реализации информационных процессов и процессов обмена информацией.

Информационный ресурс (ИР) – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах. Настоящее определение приведено в Законе Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и означает, что, во-первых, существуют средства обновления и доступа информационных ресурсов в интересах пользователя (т. е. средства поиска, обработки и выдачи) и, во-вторых, информация должна быть зафиксирована на каком-либо материальном носителе в форме документа. Необходимо обратить также внимание на то, что информационные ресурсы – это документированная информация, содержащаяся не только в электронных базах данных, но и в библиотеках, архивах и др.

Сравним два понятия: *ресурс знаний* и *информационный ресурс*. Под знанием обычно подразумевается проверенный практикой результат познания окружающей действительности, результат ее осмысления. Процесс познания (мышления) имеет многоуровневый характер: движется от первичных к более глубоким научным знаниям. Первичные знания сводятся к констатации фактов и их описанию. Научные знания поднимаются до уровня объяснения фактов. Мы будем понимать под знаниями всю совокупность знаний – от описаний фактов (первичных знаний) до научных знаний.

Гигантский объем знаний, накопленных человечеством, доходит до нас потому, что они документированы, т. е. хранятся на каких-либо носителях. Документированные знания в информационных системах являются по аналогии с содержанием термина *информационный ресурс* ресурсом знаний, и в этом смысле рассматриваемые понятия (*ресурс знаний* и *информационный ресурс*) – синонимы.

Особо следует отметить, что не все сообщенные знания, в частности посредством книг, газет, радио- и телепередач, патентов и т. п., выступают как ИР. Появляется новая проблема – информативность сообщений. Перед человечеством стоит громадная по своей важности и сложности задача – извлечь максимум информации из накопленных за всю историю сообщений и превратить ее в активно функционирующий ресурс. Речь идет о превращении книжных описаний и других «рассеянных» знаний в алгоритмы и программы, о структуризации знаний. Это и есть часть работ по формированию ИР.

Информационный ресурс – это интеллектуальный ресурс, фактор коллективного творчества, главная трудность в понимании природы и функций которого состоит в раскрытии механизма перехода знаний в «силу» и способов его воздействия на материальные факторы прогресса.

1.4. Основные особенности информационных ресурсов

Перечислим основные особенности информационных ресурсов:

- В отличие от других видов ресурсов (например, материальных) ИР практически неисчерпаемы, с развитием общества и ростом потребления знаний их запасы не убывают.
- По мере использования информационные ресурсы сохраняются и даже увеличиваются (за счет трансформации полученных сообщений в новые знания с учетом опыта и местных условий).
- Они несамостоятельны и сами по себе имеют лишь потенциальное значение. ИР эффективны только во взаимодействии с другими ресурсами – опытом, трудом, квалификацией, техникой, энергией, сырьем.
- Эффективность применения ИР связана с эффектом повторного производства знаний. Анализ уже со-

зданных ИР позволяет получить новое знание ценой значительно меньших затрат по сравнению с затратами труда, энергии, времени на его прямое генерирование.

- ИР являются формой непосредственного включения науки в состав производительных сил. В индустриальном обществе наука выступает опосредованной производительной силой. Посредниками при этом выступают машины, новые материалы и препараты. В информационном обществе наука является непосредственной производительной силой, производящей особую продукцию – информацию, знания. Радикально изменяется характер действия ИР: производительность труда повышается в 10–100 раз.

- ИР возникают в результате не просто умственного труда, а его творческой части. Рутинная часть умственной работы сама по себе не информативна: она не увеличивает потенциала нужных знаний и не меняет представления о путях достижения цели. Любой умственный труд, будь то наука или управление, включает две части: рутинную и творческую. Увеличение умственной работы за счет рутинной ее части не ведет к росту ИР. Вместе с этим трудовые и материально-энергетические затраты необходимы при выработке, передаче и использовании ИР.

Превращение знаний в информационный ресурс зависит от возможностей их кодирования, распределения и передачи. Может сложиться такая парадоксальная ситуация, когда при избытке знаний общество будет испытывать дефицит ИР из-за отсутствия их структуризации.

1.5. Формы и виды информационных ресурсов

Существуют две формы ИР как отчуждаемых знаний, становящихся сообщениями: пассивная и активная.

К *пассивной форме ИР* относятся книги, журнальные статьи, патенты, базы и банки данных. К ним могут также относиться и знания, привязанные к конкретным предметным областям (например, выборки, извлечения данных и т. п.), если они не комплексные, т. е. их недостаточно для целенаправленного применения.

База данных – совокупность структурированной и взаимосвязанной информации, организованной по определенным правилам на материальных носителях.

Банк данных – организационно-техническая система, включающая одну или несколько баз данных и систему управления ими.

Активными формами ИР являются модель, алгоритм, проект, программа и база знаний. Эти формы можно трактовать как этапы созревания и доведения информационного ресурса до стадии превращения в «силу». Естественно, что каждая из этих форм имеет разный научно-технический уровень и завершенность.

В отличие от баз данных, содержащих сведения о количественных и качественных характеристиках конкретных объектов, база знаний содержит концептуальные, понятийные знания, выраженные на естественном языке, в терминах предметной области, т. е. знания о стоящих за этими терминами классах объектов, их свойствах и логических связях, которыми может оперировать машина логического вывода как элемент искусственного интеллекта. В связи с этим система искусственного интеллекта может накапливать знания и оценивать их с точки зрения прагматической полезности, а также пополнять поступившие знания новыми обобщенными знаниями, полученными путем производимого ею логического анализа поступивших знаний.

Модель – это описание системы, отображающее определенную группу ее свойств. Создание модели системы позволяет предсказывать ее поведение в определенном диапазоне условий.

Алгоритм – определенная последовательность действий для решения поставленной задачи за конечное число шагов.

Программа и проект – конечные, синтетические формы существования ИР в его жизненном цикле.

Программа – последовательность машинных команд, предназначенная для достижения конкретного результата.

Проект – результат исследования структуры и взаимосвязи элементов разрабатываемой системы, содержащий достаточное количество информации для реализации системы. Различают проектирование архитектуры системы и детальное проектирование программных модулей.

База знаний – совокупность формализованных знаний об определенной предметной области, представленных в виде фактов и правил.

1.6. Информационное общество. Этапы перехода к информационному обществу

Завершается век энергетики, и на его смену в соответствии с прогнозом Норберта Винера (1894–1964), американского ученого, выдающегося математика и философа, основоположника кибернетики и теории искусственного интеллекта, приходит век информатики. XXI в. войдет в историю человечества как век завершения преобразования индустриального общества в общество информационное, для которого характерно обеспечение требуемой степени информированности всех его членов и предоставление возрастающего объема информационных услуг высокого уровня.

Степень перехода к информационному обществу предлагается оценивать по совокупности признаков, среди которых определяющими являются: уровень информационных потребностей населения, ин-

формационная культура, степень информатизации экономики, лидирующая роль образования, вхождение в мировое информационное пространство.

По современным воззрениям, информационное общество – это такое общество, в котором производство и потребление информации является важнейшим видом деятельности, информация признается наиболее значимым ресурсом, новые информационные и телекоммуникационные технологии и техника становятся базовыми технологиями и техникой, а информационная среда наряду с социальной и экологической – новой средой обитания человека.

Процесс перехода к информационному обществу, получивший название информатизации, интенсивно реализуется во всех странах мирового сообщества. На этот путь вступили и Россия, и Беларусь.

Информатизация общества базируется на достижениях информатики, в которой как в научном направлении можно выделить три уровня:

- *физический* (программно-аппаратные средства вычислительной техники и техники связи);
- *логический* (информационные технологии);
- *прикладной* (пользовательские информационные системы).

Достижения информатики на этих уровнях и определяют прогресс в продвижении к информационному обществу.

Экономической основой информационного общества являются отрасли информационной индустрии (телекоммуникационная, компьютерная, электронная, аудиовизуальная), которые переживают процесс технологической конвергенции и корпоративных слияний. Происходит интенсивный процесс формирования мировой «информационной экономики», заключающийся в глобализации информационных, информационно-технологических и телекоммуникационных рынков, возникновении мировых лидеров информационной индустрии, превращении «электронной торговли» по телекоммуникациям в средство ведения бизнеса.

Правовой основой информационного общества являются законы и нормативные акты, регламентирующие права человека на доступ к информационным ресурсам, технологиям, телекоммуникациям, защиту интеллектуальной собственности, неприкосновенность личной жизни, свободу слова, информационную безопасность. Информационная безопасность общества и личности приобретает новый статус, превращаясь из чисто технологической проблемы в социальную, от решения которой зависит устойчивое развитие человечества.

Технологической основой информационного общества являются телекоммуникационные и информационные технологии, которые стали лидерами технологического прогресса, неотъемлемым элементом любых современных технологий, порождают экономический рост, создают условия для свободного обращения в обществе больших массивов информации и знаний, приводят к существенным социально-экономическим преобразованиям и, в конечном счете, к становлению информационного общества.

Основными отличительными признаками информационного общества являются:

- информационная экономика (доминирование в экономике новых технологических укладов, базирующихся на массовом использовании сетевых информационных технологий, перспективных средств вычислительной техники и телекоммуникаций);
- высокий уровень информационных потребностей всех членов общества и фактическое их удовлетворение для основной массы населения;
- высокая информационная культура;
- свободный доступ каждого члена общества к информации, ограниченный только информационной безопасностью личности, общественных групп и всего общества;
- единое информационное пространство.

Одной из самых распространенных является трактовка информационного пространства как информационно-поисковой системы, в которой упорядочена вся мировая информация и обеспечивается доступ к ней.

Информационное общество – это такое общество, в котором структура, техническая база и человеческий потенциал приспособлены для оптимального превращения знаний в информационный ресурс и переработки последнего с целью перевода пассивных форм (книг, статей, патентов и т. п.) в активные (модели, алгоритмы, программы, проекты).

Первый этап формирования информационного общества – этап компьютеризации. На данном этапе предусматривается опережающее развитие научно-технических направлений, непосредственно обеспечивающих создание и эффективное применение новой информационной техники и новых информационных технологий. Таким образом, основной задачей этапа является насыщение города вычислительной и микропроцессорной техникой.

На втором этапе предусматривается развитие информационной инфраструктуры региона и обеспечение условий для включения его в состав мировой экономической системы.

На данном этапе осуществляются:

- обеспечение потребностей населения региона в средствах информационной техники, в первую очередь, в персональных компьютерах и периферийных устройствах;
- создание широкой сети банков и баз данных;
- создание локальных и корпоративных информационных сетей и подключение их к глобальным сетям;
- создание широкой интегрированной сети телефонной и цифровой связи.

Целью *третьего этапа* является развитие и удовлетворение основных информационных потребностей населения.

Этот этап включает:

- завершение создания информационной инфраструктуры и интеграции ее как составного элемента в мировую инфраструктуру;
- массовое применение новейших информационных средств, систем и технологий во всех сферах человеческой деятельности;
- обеспечение каждому жителю региона свободного доступа ко всей информации, необходимость в которой возникает в процессе его деятельности, отдыха и в быту;
- завершение воспитания информационной культуры населения.

Третий этап формирования информационного общества характеризуется обеспечением свободного доступа ко всей информации, накопленной человечеством, возможностью не только пользоваться городским, общегосударственным и мировым информационными фондами, но и непосредственно пополнять их. Информационный фонд становится достоянием практически каждого жителя и превращается в основной ресурс развития города, поэтому третий этап можно назвать этапом социализации и актуализации информационного фонда.

Реализация перечисленных выше задач предполагает дальнейшее развитие и внедрение во все сферы человеческой деятельности перспективных информационных технологий, позволяющих человеку жить и работать в новой информационной среде.

1.7. Информационные продукты и услуги

Информационный продукт – документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара.

Из данного определения следует, что информационный продукт – это информация, которая подготовлена (подобрана, проанализирована) для конкретного пользователя. Информационный продукт – результат труда, порождение или следствие обработки информационного ресурса.

Следует также иметь в виду, что определение информационного продукта в конкретных информационных отношениях зависит от стадии обработки информации каким-либо лицом. Речь идет фактически о том, что одна и та же документированная информация в рамках различных отношений может являться и информационным ресурсом, и информационным продуктом. Например, статья в газете является для аналитика информационным ресурсом, а то, что он получит на основе полноценного анализа газетной статьи, созданное им, обработанное, уже будет информационным продуктом. Журналист, написавший эту статью, пользовался другими информационными ресурсами, а статья, опубликованная в средстве массовой информации, стала результатом его творческой деятельности, т. е. информационным продуктом.

Информационный продукт может распространяться такими же способами, как и любой другой материальный продукт, с помощью услуг.

Информационная услуга – получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Информационная услуга – деятельность по осуществлению поиска, получения, хранения, обработки, распространения и (или) предоставления информации (Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»).

1.8. Рынок информационных продуктов, услуг и его составляющие

Для того чтобы использовать информационные ресурсы, необходимо знать, где они находятся или как их можно найти, сколько стоят, кто ими владеет, насколько они доступны и т. п. Для этого существует рынок информационных продуктов и услуг.

Рынок информационных продуктов и услуг – это система экономических, правовых и организационных отношений в сфере торговли продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе.

Основными компонентами рынка информационных услуг являются:

- техническая составляющая (технические средства, реализующие информационные процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска информации);
- нормативно-правовая составляющая (юридические документы, обеспечивающие правовые нормы на информационном рынке);
- информационная составляющая (огромные массивы информации и информационно-поисковые системы, помогающие ориентироваться в этих массивах);
- организационная составляющая (методы государственного регулирования взаимодействия производителей и распространителей информационных продуктов и услуг).

Государственное регулирование и управление в сфере информации, информатизации и защиты информации осуществляется Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь,

Государственным центром безопасности информации при Президенте Республики Беларусь, Министерством связи и информатизации Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси и иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

1.9. Субъекты информационного рынка

Субъектами информационного рынка являются лица, участвующие в процессе создания, хранения, преобразования, передачи и получения информации. Эти лица могут быть как физическими, так и юридическими. В число субъектов входят практически все фирмы, государственные органы, граждане, общественные организации и т. п. Столь широкий состав субъектов информационного рынка объясняется необходимостью обеспечения взаимодействия всех хозяйствующих субъектов.

Состав информационного рынка косвенно раскрыт в Законе Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации».

Субъектами правоотношений при создании и эксплуатации объектов информатизации являются:

- разработчики ИР;
- собственники ИР;
- владельцы ИР;
- пользователи ИР;
- обработчики ИР.

Разработчики информационных ресурсов имеют право создавать информационные технологии, комплексы программно-технических средств, информационные системы и сети как для обслуживания собственной деятельности, так и для оказания информационных услуг потребителям. Разработчиками могут быть органы государственной власти, юридические и физические лица.

Собственник информации, информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения ими. Собственник определяет режим обработки и правила использования информационных ресурсов в информационных системах и сетях.

В случае, если информация предназначена для безвозмездного открытого распространения, ее собственник отказывается от прав на нее и ограничивается ролью *заказчика информации*, т. е. субъекта, который оплачивает ее производство или распространение, но не является ее собственником. В качестве собственников информации на информационном рынке выступают товаропроизводители, консалтинговые фирмы, информационные агентства, государственные информационные службы, собственники патентов и программной продукции, рекрутинговые фирмы. Заказчиками информации выступают PR-агентства, телеканалы и радиостанции, органы пропаганды и предвыборной агитации.

Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий, средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

Пользователь информационных ресурсов – субъект, обращающийся к собственнику информации или посреднику за получением необходимых ему информационных продуктов для использования их в своей деятельности. Потребители информации – государство и его административно-территориальные единицы в лице государственных органов (организаций), граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, международные организации, иностранные государства (это аналитики, торговые фирмы, пользователи программного обеспечения, покупатели патентованных технологий, маркетинговые службы организаций).

Обработчик информационных ресурсов обеспечивает доступ к информационному ресурсу всех пользователей в соответствии с условиями его обработки, предусмотренными договором между обработчиком и собственником информационных ресурсов или уполномоченными им лицами.

Обработчики информации – это библиотеки, архивы, базы данных, картотеки, интернет-серверы.

1.10. Виды государственных информационных ресурсов

Согласно Закону Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» информационные ресурсы делятся на *государственные и негосударственные*.

Государственные информационные ресурсы – это информационные ресурсы, находящиеся в собственности государства, создаваемые и (или) приобретаемые за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, а также средств государственных юридических лиц.

Состав информационных ресурсов, имеющих государственное значение, устанавливается Советом Министров Республики Беларусь.

В состав государственных информационных ресурсов входят *базовые, ведомственные и территориальные* информационные ресурсы.

К базовым информационным ресурсам относятся:

- регистр населения;
- Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Единый государственный регистр недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;
- Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

Ведомственные информационные ресурсы содержат информацию, необходимую государственным органам (организациям) в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством Республики Беларусь, а также для удовлетворения информационных потребностей граждан и юридических лиц.

Территориальные информационные ресурсы содержат информацию, необходимую для информационного обеспечения местных исполнительных и распорядительных органов в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством Республики Беларусь, а также для удовлетворения информационных потребностей граждан и юридических лиц.

Информационные ресурсы, обеспечивающие суверенитет Республики Беларусь, определяющие ее экономическое, социальное, культурное и оборонное развитие, могут быть по решению Президента Республики Беларусь отнесены к информационным ресурсам, имеющим национальное значение (из Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»).

1.11. Государственное управление информационными ресурсами

Под *управлением информационными ресурсами* обычно понимается управление созданием и использованием информационных ресурсов.

Следует выделить государственное управление государственными ИР и государственное управление информационными ресурсами организаций, фирм, работающих на коммерческой основе.

Управление информационными ресурсами государственных организаций государство осуществляет в полном объеме, а управление информационными ресурсами коммерческих организаций – с помощью нормативных правовых актов.

Обязательной государственной регистрации подлежат государственные информационные ресурсы и информационные ресурсы, имеющие национальное значение. Другие информационные ресурсы регистрируются в Государственном регистре информационных ресурсов на добровольной основе.

Состав, порядок формирования и ведения Государственного регистра информационных ресурсов (ГРИР) определяется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации”», а также Положением о составе государственных информационных ресурсов, порядке их формирования и пользования документированной информацией из государственных информационных ресурсов и Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов.

Согласно указанным правовым документам в республике введена государственная регистрация информационных ресурсов. Руководство работами по организации государственной регистрации информационных ресурсов возложено на Министерство связи и информатизации Республики Беларусь, а формирование и ведение Государственного регистра информационных ресурсов осуществляется Научно-инженерным республиканским унитарным предприятием «Институт прикладных программных систем» (НИРУП «ИППС»). НИРУП «ИППС» ежегодно предоставляет в Министерство связи и информатизации Республики Беларусь отчет о регистрации информационных ресурсов, а в Министерство юстиции Республики Беларусь – копию государственного регистра информационных ресурсов. По полученным данным Министерство связи и информатизации периодически издает информационный бюллетень (каталог) информационных ресурсов Республики Беларусь. Министерство юстиции Республики Беларусь использует полученную информацию для формирования Свода Национального архивного фонда Республики Беларусь.

1.12. Государственная правовая информация

Распространение правовой информации в Республике Беларусь осуществляется на основании Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 1998 г. № 565 «О порядке распространения правовой информации в Республике Беларусь».

В соответствии с этим указом центральным государственным научно-практическим учреждением, занимающимся компьютерным накоплением, хранением, систематизацией и предоставлением в пользование эталонной правовой информации на бумажных и электронных (магнитных) носителях, созданием межгосударственной системы обмена правовой информацией, является Национальный центр правовой информации Республики Беларусь (НЦПИ).

В своей деятельности НЦПИ руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, решениями Президента Республики Беларусь.

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь осуществляет следующие функции:

- формирует и ведет единый эталонный банк данных правовой информации (ЭБДПИ) на бумажных и электронных (магнитных) носителях;

- обеспечивает ведение Национального реестра правовых актов Республики Беларусь и осуществляет его официальное издание;

- формирует и ведет компьютерный банк данных проектов законов Республики Беларусь.

Основным государственным правовым интернет-ресурсом Беларуси является Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь www.pravo.by, который ведется НЦПИ.

По сути портал представляет собой электронную правовую энциклопедию, содержащую практически все аспекты правовой жизни страны во всем ее разнообразии и развитии.

Еще одним государственным правовым интернет-ресурсом Беларуси является сайт НЦПИ ncpi.gov.by.

В настоящее время интернет-сайт НЦПИ:

- предлагает информацию о самом центре, его структуре и правовых основах деятельности;
- предоставляет сведения о государственной системе правовой информации;
- предоставляет информацию о продуктах и услугах, предлагаемых НЦПИ;
- проводит работу с пользователями ЭБДПИ (обновления, новости об изменениях, обратная связь);
- предлагает полную интернет-версию ЭБДПИ Республики Беларусь.

1.13. Информационно-правовые системы

Компьютерная информационно-правовая система (ИПС) – это программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты для работы с ним. Эти инструменты могут позволять производить поиск документов, формировать подборки документов, выводить документы или их фрагменты на печать.

Преимущества компьютерных ИПС очевидны. Это и доступность информации, и удобство работы с ней. Проблема же недостаточной оперативности, присущая таким системам, может быть решена с помощью глобальной сети *Интернет* (он-лайн-версий, обновлений).

Государственная информационно-правовая система «ЭТАЛОН» (ncpi.gov.by). Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь распространяется в виде разработанной в НЦПИ информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН».

Основное назначение ИПС «ЭТАЛОН» – предоставление пользователю возможности удобного поиска нормативно-правовых актов. Обновление информационных массивов производится еженедельно, ежемесячно либо ежеквартально. При этом изменения и дополнения информационных массивов передаются из НЦПИ пользователю на магнитных носителях или по электронной почте.

Указанная разработка характеризуется возможностью мгновенного поиска документов по любому поисковому реквизиту (номеру документа, дате, названию и т. д.), контекстного поиска, гибкими возможностями редактирования текста, возможностью работы с отдельными фрагментами текста, простого и удобного вывода текста или карточки документа как в файл, так и на печатающее устройство (с предварительным просмотром документа, удобной настройкой интерфейса).

Реализованы функции поиска:

- по любому из реквизитов (номеру, дате, наименованию органа принятия, виду изданного акта и др.);
- по номеру рубрики из классификатора (по отраслям права);
- по тематическому разделу или ключевым словам;
- по заданному слову (части слова) или сочетанию слов из названия акта;
- по любому слову (части слова) или сочетанию слов из текстов документов в пределах всего банка данных (контекстный поиск);
- по любому сочетанию вышеперечисленных поисковых реквизитов.

Информационно-правовая система «ЮСИАС» (www.iparegistr.com) разработана информационно-правовым агентством «РЕГИСТР», имеющим лицензию № 11 Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 ноября 1998 г. Официальными источниками информационного обеспечения ИПС «ЮСИАС» являются ЭБДПИ Национального центра правовой информации и Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

Функции системы заключаются в поиске и отборе документов по различным критериям: реквизитам (номеру и виду принятого акта; органу, издавшему акт; дате принятия; номеру и дате государственной регистрации); классификаторам (юридический классификатор отраслей права содержит 56 рубрик); ключевым словам (ситуациям) двухуровневого словаря; контексту (наименованию документа, словам и словосочетаниям); источнику опубликования; статусу документа. ИПС «ЮСИАС» позволяет осуществлять мгновенный переход по гипертекстовой ссылке на соответствующую статью (пункт, абзац) другого документа, на который делается ссылка; поиск определений юридических терминов; получение списка документов, ссылающихся на просматриваемый документ или на выделенный абзац конкретного документа; поддержку в контрольном состоянии всех нормативных актов базы данных; печать текста документа (списка документов) или фрагмента текста документа; экспорт текста документа (списка документов) или фрагмента документа в Word или текст Windows.

Справочно-правовая система (СПС) «КонсультантПлюс: Беларусь» является одной из наиболее популярных в Беларуси и одной из наиболее развитых на российском рынке. Эта система основана на применении нормативно-правовой информации из ЭБДПИ в рамках программного обеспечения, разработанного ак-

ционерным обществом «КонсультантПлюс». В Республике Беларусь распространение банка данных системы «КонсультантПлюс: Беларусь» производит фирма «ЮрСпектр».

Юридическая справочно-информационная система «КонсультантПлюс» ориентирована на процедуры работы с нормативно-правовыми документами и предназначена для автоматизации труда юристов, руководителей, работников кадровых и финансовых служб организаций различных форм собственности.

1.14. Мировые информационные ресурсы

Дальнейший прогресс в сфере информационных технологий (создание в 1983 г. глобальной компьютерной сети *Интернет*, объединившей находящиеся в различных точках мира компьютеры в единую сеть; появление в 1990 г. WWW (Всемирной паутины), объединившей ресурсы сети в единый всемирный гипертекст) позволил приступить к созданию единого мирового информационного пространства, или мировых информационных ресурсов.

Мировые информационные ресурсы подразделяются на 3 группы:

- *Деловая информация*. Сюда входят биржевая и финансовая информация (котировки ценных бумаг, валютные курсы, учетные ставки), статистическая (ряды динамики, прогнозы, оценки показателей разного рода деятельности) и коммерческая информация (по фирмам, компаниям), деловые новости в области экономики и бизнеса.

Требования к коммерческой информации по оперативности несколько ниже по сравнению с биржевой и финансовой информацией, которая предоставляется в реальном масштабе времени. Коммерческая информация предоставляется ежедневно и еженедельно. Статистическая информация характеризуется наибольшим запаздыванием по отношению к информации других видов. Задержка статистической информации, поступающей к потребителю, колеблется от месяца для бюллетеней и до полутора лет для ежегодников, что определяется затратами времени на обработку, анализ и обобщение информации.

- *Научно-техническая и специальная информация*. Сектор информации данного типа включает документальную, библиографическую, реферативную и полнотекстовую информацию о фундаментальных и прикладных исследованиях, а также профессиональную информацию для юристов, врачей, работников образования, инженеров и т. д.

- *Массовая потребительская информация*. Сектор массовой потребительской информации включает новости, справочную, потребительскую и развлекательную информацию (погода, расписание движения транспорта, покупка и продажа товаров, справочники служб быта и т. д.).

Важнейшими элементами *электронной части современного мирового информационного пространства* являются профессиональные базы данных, деловые ресурсы Интернета, электронные библиотеки, электронные издания, веб-сайты государственных и межправительственных организаций (рис. 1).



Рис. 1. Структура электронных мировых ресурсов

Становление рынка электронной информации сопровождалось специализацией (разделением труда) организаций, занимающихся информационным обслуживанием. Сформировались три группы информационных служб:

- Центры-генераторы (производители информации), специализирующиеся на добыче информации, формировании и поддержании баз данных в актуальном состоянии.

- Центры распределения (поставщики информации), которых обычно называют *вендорами*. Занимаются информационным обслуживанием пользователей на основе баз данных, предоставленных центрами-генераторами на коммерческой основе.

- Информационные агентства, осуществляющие как функции сбора информации, формирования и ведения баз данных, так и функции обслуживания пользователей.

1.15. Профессиональные базы

В настоящее время основным источником своевременно получаемой и достоверной информации в мире являются профессиональные базы – полнотекстовые базы данных, которые содержат сведения, подготовленные профессиональными производителями информации, и услуги которых предоставляются профессиональными продавцами информации.

Это является одним из основных преимуществ профессиональных баз данных перед ресурсами Интернета.

Мировой рынок деловой информации представлен более чем 8 тыс. крупных информационных агентств. Эти агентства предоставляют услуги доступа к 19,4 тыс. информационных баз, содержащих биржевую и финансовую информацию, сведения о фирмах, товарах, услугах, рынках сбыта, статистическую, научно-техническую, правовую информацию и деловые новости. К большинству из них имеется режим непосредственного доступа из любой точки мира.

Наряду с собранной из различных источников информацией ряд информационных агентств предоставляет информацию с собственной оценкой финансового состояния этой фирмы, что крайне важно при установлении партнерских отношений или рассмотрении вопроса о выдаче кредита.

Основная информация из профессиональных баз (свыше 85% общего объема) предоставляется на коммерческой основе. Несмотря на относительно высокие цены, спрос на деловую информацию постоянно растет. За 5 лет (с 1992 по 1997 г.) доходы от продаж информации через Интернет возросли в 28 раз и, по мнению экспертов, в ближайшее время должны составить 20 млрд долл. США.

Метаинформация по профессиональным базам данных содержится в каталоге «*Gale Directory of Databases*» (www.gale.com), созданном компанией «Gale Research Inc». Данный источник содержит информацию о более 19 тыс. баз данных, доступных в режиме он-лайн и на CD-ROM.

Серверы многопрофильных мировых агентств:

1. *Информационная корпорация «Dun & Bradstreet»* (www.dnb.com). Это крупнейшая в мире американская информационная корпорация, которая возникла свыше 150 лет назад. Является многопрофильной, обеспечивает клиентов деловой информацией на всех этапах принятия решений и имеет свыше 60 тыс. сотрудников, работающих в ее разветвленной сети региональных представительств по всему миру.

Корпорация представляет следующие информационные продукты и услуги:

- информацию, освещающую финансовое состояние и кредитоспособность свыше 100 млн компаний в 200 странах мира;
- маркетинговые исследования;
- справочники «Страна», «Фирма», «Продукт» и «Энциклопедия экспортера» («*Exporter's Encyclopaedia*»);
- регулярные обзоры таможенного, налогового и инвестиционного климата в 180 странах мира.

2. *Информационная корпорация «Диалог»* (www.dialog.com). Основана в 1981 г. в Швейцарии. Система «Диалог» имеет свыше 900 баз данных объемом 1,4 млрд записей, распределенных по следующим тематическим группам: бизнес, общая информация, правительственные и законодательные акты, новости и текущие события, конференции, наука, социальная сфера.

3. *Информационное агентство «LexisNexis»* (www.lexis-nexis.com). Он-лайн-система «*Lexis*» была создана компанией «*Mead Data Central*» для американских юристов, а в 1979 г. появился ресурс «*Nexis*», представлявший собой постоянно обновляющуюся электронную библиотеку газет, журналов и других информативных изданий.

«*LexisNexis*» – крупнейшая в мире полнотекстовая онлайн-информационная система, содержащая юридическую, политическую, коммерческую и другую информацию. Она содержит более 33 тыс. информационных источников, в том числе 19 тыс. полнотекстовых, включая крупнейшие журналы и газеты («*New York Times*», «*Washington Post*», «*Newsweek*», «*Financial Times*» и т. д.). Среди источников имеется 80 крупнейших информационных агентств. Агентство «*LexisNexis*» обслуживает 2 млн клиентов. В базах системы находится 3 млрд документов объемом 27 Тбайт, в них ежедневно поступает по 2 млн документов.

Серверы мировых агентств, специализирующихся на биржевой и финансовой информации:

1. *Агентство «Рейтер»* (www.reuters.com). Работает на рынке с 1851 г., является мировым лидером на рынке биржевой и финансовой информации. В базах данных агентства представлены:

- информация о курсах валют;
- оперативный обзор событий, определяющих положение на валютных и денежных рынках;
- казначейские обязательства;
- обязательства, связанные с ценными бумагами.

2. *Агентство финансовых новостей «Блумберг»* (www.bloomberg.com). Работает с 1982 г., на рынке финансовых новостей уступает только агентству «Рейтер».

1.16. Деловые ресурсы Интернета

Ресурсы Интернета могут быть классифицированы по разным критериям. По способам представления информации можно выделить следующие виды:

- *Веб-страницы* – наиболее распространенный и используемый из информационных ресурсов, пред-

ставляющий собой страницы гипертекста. Страницы могут содержать наряду с текстовой графическую, звуковую и видеоинформацию.

- *Файловые серверы* (реализация в Интернете традиционного способа представления информации).
- *Телеконференции*. Могут являться важным источником информации. Они разбиваются на группы (рубрики) по тематикам. Участники телеконференций могут отправлять сообщения или же оставлять комментарии к чужим сообщениям.
- *Базы данных*. Могут быть доступными через Интернет, содержать текстовую и другие виды информации.

Информационные ресурсы также могут быть разделены *по языковому признаку*. В Интернете представлены практически все основные языки, однако главным в силу исторически сложившихся традиций является английский язык. Ряд сайтов представляет информацию на нескольких языках.

В Интернете имеет место классификация и *по территориальному признаку*. Некоторые сайты представляют информацию для пользователей определенного региона, хотя доступ к этим сайтам возможен с любой точки сети.

Наиболее важным аспектом классификации информационных ресурсов Интернета является классификация *по содержанию информации*. Деловая информация по этому критерию может быть разделена на следующие группы:

1. *Сведения о фирмах, организациях*. Выделим типы серверов данной группы:

- Серверы присутствия в Интернете. Они могут быть разделены на рекламные и информирующие. Рекламный сервер обычно содержит одну или несколько страниц. Информированный сервер содержит более подробную информацию о фирме и производимой ею продукции или оказываемых услугах.

- Информационные серверы. Они предоставляют информацию потребителям. Серверы данной группы ведутся информационно-аналитическими агентствами и другими структурами, в том числе государственными.

- Интерактивные магазины. Серверы этой группы обеспечивают продажи товаров посредством Интернета.

2. *Сведения о состоянии мировой экономики и экономики отдельных стран*. Данная информация представлена достаточно широко в профессиональных базах крупнейших информационно-аналитических агентств мира.

3. *Сведения о состоянии отраслевых рынков*. Анализ отраслевых рынков осуществляют специализированные маркетинговые и консалтинговые агентства, а также маркетинговые службы фирм или организаций.

4. *Деловые новости*. Большинство мировых информационных агентств предоставляют потребителям доступ к профессиональным базам, содержащим деловые новости.

В странах ближнего зарубежья можно выделить следующие агентства деловых новостей:

- «Интегрум-Техно» – агентство, предоставляющее доступ к материалам 250 центральных и крупнейших региональных газет, а также к зарубежным новостям;

- «РИА Новости» (www.rian.ru) – государственное информационно-аналитическое агентство Российской Федерации;

- «ИТАР-ТАСС» – государственное информационное телеграфное агентство России;

- «Интерфакс» – агентство, входящее в состав международной информационной группы *Interfax Information Services*.

5. *Справочная информация*. В Интернете широко представлена справочная информация: списки веб-сайтов компаний, отобранных по определенному принципу; телефонно-адресный справочник «Желтые страницы» с возможностью поиска информации по названию фирмы и виду деятельности; телефонные справочники городов Российской Федерации, стран СНГ и Балтии. Имеется информация о погоде, расписание движения поездов, авиарейсов и многое другое.

1.17. Технология доступа к информационным ресурсам

При решении информационных задач возникает ряд важных вопросов:

- Какие информационные ресурсы выбрать?
- Как извлечь из информационных ресурсов необходимые сведения?
- Как оценить найденную информацию?

Решение этих задач составляет технологию доступа к информационным ресурсам и ресурсам знаний.

1.17.1. Выбор информационных ресурсов

При решении той или иной информационной задачи встает вопрос выбора информационных ресурсов. Если имеется предметный каталог информационных ресурсов, то нужно выбрать рубрику, к которой относится необходимая информация, и осуществить поиск среди документов, относящихся к этой рубрике. Однако необходимая информация может содержаться не только среди документов, относящихся к данной рубрике, но и в других рубриках. Данную особенность информации принято называть *«рассеиванием» информации*. Исследования в области информатики показали, что 50% информации будет содержаться не

в той рубрике, которая выделена для документов определенного содержания, а в соседних. Из этой закономерности следует, что если совершать поиск только в одной рубрике предметного каталога, то потери информации составят 50%.

Процесс выбора информационных ресурсов должен основываться в первую очередь на работе с такими источниками метаинформации, как каталоги, справочники, реферативные и библиографические издания. Рассмотрим наиболее популярные из них.

Авторитетным справочником по периодическим изданиям является «Ulrich's Periodicals Directory» (www.ulrichsweb.com), подготавливаемый американской фирмой «Bowker». В данном справочнике представлено наиболее полное описание периодических изданий со всего мира.

Метаинформация по профессиональным базам данных содержится в справочнике «Gale Directory of Databases» (www.gale.com). Данный ресурс предоставляет детальную информацию о более чем 19 тыс. баз данных, доступных в режиме он-лайн, на CD-ROM и в других формах.

При поиске информационного ресурса основными критериями выбора являются:

- источники информации, из которых формируется информационный ресурс, их количество;
- периодичность обновления информации (ежедневное, еженедельное и т. д.);
- возможные варианты подписки и стоимость доступа к информационному ресурсу;
- пользовательский интерфейс, удобные поисковые инструменты;
- полнота поиска;
- содержательное наполнение информационного ресурса, т. е. тематика представленной в нем информации, географическое покрытие, временной охват, глубина ретроспективы и т. д.;
- возможность применения формализованного поиска информации.

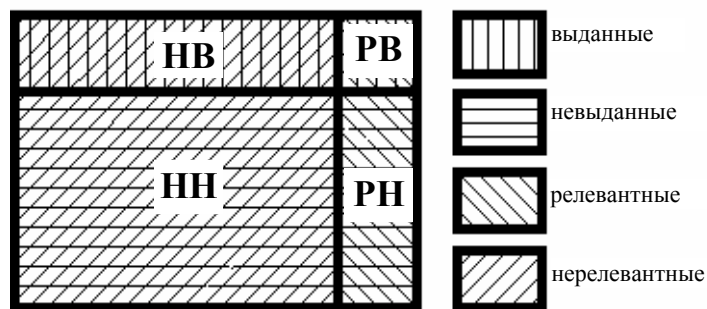
1.17.2. Оценка эффективности поиска информационных ресурсов в различных поисковых системах

Критерии оценки поиска:

- количество найденных документов;
- найденные источники информации;
- оперативность информации;
- стоимость получения.

Целью ИПС является выдача документов, *релевантных* (семантически соответствующих) запросу (англ. *relevant* – относящийся к делу).

Массив документов разделяется по одному критерию на выданные и невыданные, по другому – на релевантные и нерелевантные (рис. 2).



PB – релевантные выданные;
PH – релевантные невыданные;
NN – нерелевантные невыданные;
NB – нерелевантные выданные

Рис. 2. Структура массива документов

Из наиболее важных показателей эффективности поиска в информационных системах, содержащих текстовую информацию, можно отметить *семантические показатели*, которые основаны на оценке релевантности между документами и запросами.

Релевантность – объективно существующее смысловое соответствие между содержанием документа и запроса. Объективность оценок релевантности обеспечивается тем, что они устанавливаются экспертным путем, а не автором запроса.

Семантическими показателями являются *полнота выдачи* (*потери информации*) и *точность выдачи* (*информационный шум*), которые рассчитываются по следующим формулам:

- полнота выдачи (*ПВ*) = $PB : (PB + PH) \cdot 100\%$;
- точность выдачи (*ТВ*) = $PB : (PB + NB) \cdot 100\%$;
- потери информации (*ПИ*) = $PH : (PB + PH) \cdot 100\%$;
- информационный шум (*ИШ*) = $NB : (PB + NB) \cdot 100\%$.

В реальных системах коэффициент полноты выдачи достигает 70%, а коэффициент точности поиска колеблется в очень широких пределах, иногда снижаясь до 10%. Величины этих коэффициентов зависят как от внутренних свойств собственно поисковой системы (объема и характеристик информационного массива, информационно-поискового языка, критерия выдачи), так и от многих «внешних» условий: степени специфичности информационных запросов, способности пользователя правильно сформулировать свои информационные потребности на естественном языке, правильности построения конкретного запроса, а также от субъективного представления пользователя о том, какая информация ему нужна. Из-за ошибок и неточностей, возникающих на каждом из этапов работы как пользователя, так и системы, результаты могут сильно отличаться от того, что хотел получить пользователь, обращаясь к ИПС.

Средние значения полноты и точности для каждой конкретной системы обычно вычисляют путем тестирования ее на эталонной базе документов.

Другой группой показателей оценки эффективности документальных информационных систем являются *прагматические показатели*. Эти показатели можно определить только в процессе эксплуатации информационной системы. Прагматические показатели определяют абоненты системы на базе оценок pertinентности выданных документов.

Пертинентность – это субъективно оцениваемое соответствие содержания документов или текстов информационным интересам потребителя. Пертинентность может оценить только автор запроса, работающий с информационной системой. Оценки пертинентности, как правило, отличаются от результатов, полученных на основе оценок релевантности.

Одним из важнейших показателей, характеризующих полученную из других источников информацию, является ее достоверность. *Достоверность* – это степень соответствия информации об объекте его реальному состоянию.

При оценке достоверности большое значение имеет уровень подготовки специалиста, оценивающего достоверность информации, его эрудиция, знание предметной области. Одним из действенных методов является сравнение значения признака объекта с возможными границами его значений.

Искажения информации могут быть самой различной природы. Это могут быть случайные и систематические (методические) ошибки, а также преднамеренные искажения и дезинформация.

Можно выделить несколько обобщенных подходов к оценке достоверности информации:

- выявление, к каким источникам относится поступающая информация – первичным или вторичным;
- определение надежности источника информации;
- выявление логических несоответствий в поступающей информации и изучение контекста, в котором излагаются определенные факты и сведения;
- выделение информации, основанной на предрассудках, обмане или манипуляции, которая может являться пропагандой, рекламой или не соответствовать действительности.

В наиболее ответственных случаях информацию желательно получать из разных независимых источников, а сами источники регулярно оценивать по степени достоверности поступающей информации.

2. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Лабораторная работа 1 ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МАССОВОЙ РАССЫЛКИ

Цель работы: углубление имеющихся навыков работы с текстовым процессором Word, использование информационных ресурсов, организованных в виде таблиц MS Excel, баз данных MS Access, электронных адресов Outlook, таблиц Word.

Основные сведения о слиянии документов

Предположим, требуется подготовить предложение о заключении договора (оферту) для возможных клиентов фирмы или письмо для каждого сотрудника с информацией о зарплате и об удержании подоходного налога с нее. В фирме работает, например, 300 сотрудников.

Индивидуальный подход к созданию списка таких документов потребует многих часов работы. Именно в этом случае приходит на помощь имеющийся в текстовом процессоре Word инструмент подготовки документов для массовой рассылки *Слияние*.

Использование этого инструмента позволяет создать всего лишь один документ, содержащий одинаковую информацию для всех экземпляров, и добавить в него несколько специальных заполнителей для информации, которая уникальна для каждого экземпляра.

В процессе слияния участвуют три элемента: основной документ, с которого начинается работа; уникальные данные, которые хранятся в некотором файле одной из программ пакета MS Office (например, таблицы Word, листы Excel, базы данных Access, текстовые файлы или списки контактов Outlook); конечный документ – результат объединения первых двух элементов.

Работа начинается с основного документа. Его размер и форма должны соответствовать размеру и форме готовых писем, электронных сообщений, конвертов, меток и т. д.

В основной документ также вставляются специальные заполнители, которые указывают, где будут располагаться уникальные данные и какими они будут. Например, в основном документе можно вставить заполнитель для адресов доставки, также заполнитель может определять место для имени адресата – после слова «Уважаемый (-ая)» (рис. 3).

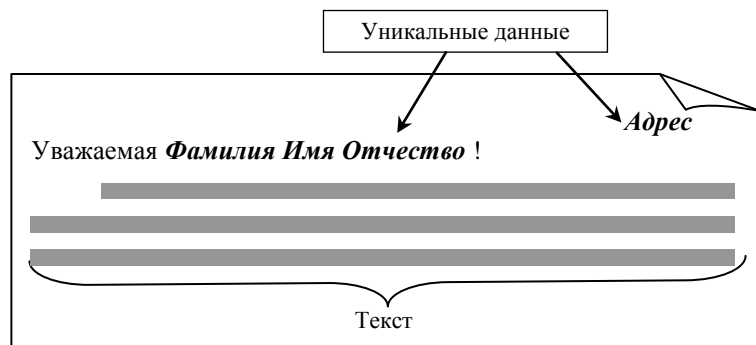


Рис. 3. Основной документ

Уникальные данные – это данные, отличающиеся для каждой создаваемой копии документа (например, адреса на конвертах или наклейках, имена и фамилии в строке приветствия документа на бланке, суммы окладов в электронных сообщениях, отправляемых сотрудникам и т. д.).

При слиянии для каждого набора уникальных данных (рис. 4) создается новый документ, который может быть напечатан или сохранен. Программа Word помещает уникальные данные на место заполнителей, размещенных в установленных местах основного документа.

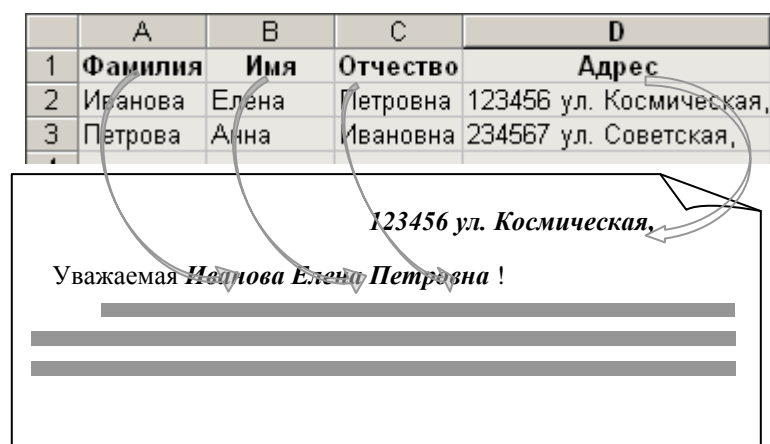


Рис. 4. Связь уникальных данных с основным документом

В результате слияния получаются:

- основной документ, с которого была начата работа;
- файл отдельных документов для печати (например, письма, наклейки, конверты) или передачи в электронном виде (электронные сообщения и факсы).

Поскольку копии конечного набора документов не сохраняются, следует сохранить основной документ. Программа Word запоминает файл (источник уникальных данных), который был подключен к основному документу, и во время повторного открытия основного документа можно довольно быстро выполнить новое слияние. Обычно предлагается сохранить созданный в процессе слияния источник данных в формате таблицы Word в папке *Мои источники данных*, расположенной в папке *Мои документы*. Таблицу Word рекомендуется использовать при наличии небольшого списка данных (63 или менее полей данных). Если источник данных формата Word содержит более 63 полей данных, следует преобразовать его в текстовый файл со знаками табуляции или запятыми в качестве разделителей. Как источник данных можно использовать и другие приложения Microsoft Office: Excel, Access или Outlook.

Файл источника уникальных данных можно повторно использовать при следующих слияниях.

Конечный набор документов содержит уникальные тексты, которые будут распечатаны, отправлены в электронном виде или просто сохранены.

Выполнение процедуры слияния

Рассмотрите следующие аспекты использования команды *Слияние*:

- создание основного документа;
- создание или открытие источника данных;
- проведение процедуры слияния.

Описание процедуры слияния для пакета MS Office 2000

Создайте основной документ, представляющий собой уведомление сотрудникам фирмы в количестве 30 человек о том, что они премированы за отличную работу в размере 50% должностного оклада. Для этого выполните следующее:

- В меню *Сервис* выберите команду *Слияние*.

В открывшемся окне *Слияние* представлены три этапа процесса слияния:

1. Подготовка основного документа (письма).
2. Подготовка источника уникальных данных.
3. Объединение основного документа с источником данных.

• Нажмите кнопку *Создать* (основной документ) первого этапа и из предложенного списка типов создаваемых документов выберите тип *Документы на бланке*.

Для ввода текста в документ выберите активное окно. В результате рядом с кнопкой *Создать* первого этапа появится кнопка *Правка*, позволяющая вводить основной текст письма с клавиатуры или корректировать его. Сам текст письма будет введен немного позже.

• Перейдите к процессу создания источника данных для нашего письма: нажмите кнопку *Получить данные* второго этапа, а затем – *Создать источник данных*.

Текст письма должен выглядеть следующим образом:

| |
|--|
| <p>Уважаемый <i>Фамилия Имя Отчество</i> ! Вы отлично проявили себя как <i>Должность</i>, в связи с чем было принято решение премировать Вас в размере 50% должностного оклада. Директор</p> <p style="text-align: right;">А. В. Смирнов</p> |
|--|

Из документа видно, что в качестве уникальных данных используются: *Обращение* (поле *ый*), *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* сотрудника и его *Должность*. Поэтому в создаваемом источнике данных нужно иметь все вышеперечисленные поля. Для этого в открывшемся окне *Создание источника данных* (рис. 5) удалите ненужные поля из предложенного списка или добавьте необходимые кнопками *Добавить поле*, *Удалить поле*. Также можно задать порядок следования полей в списке, используя соответствующие кнопки.

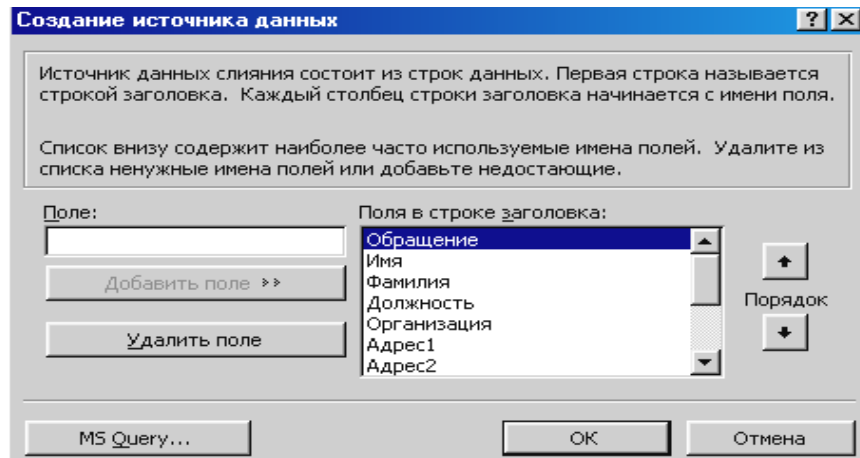


Рис. 5. Окно создания источника уникальных данных

В результате список полей источника данных должен состоять из полей: *Обращение*, *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *Должность*.

• Нажмите кнопку *OK* и сохраните список полей источника уникальных данных в вашу папку с именем *Данные для рассылки писем*. В результате указанных действий системой будет выдано сообщение *Ваш список не содержит записей*, т. е. он пока пуст (рис. 6).

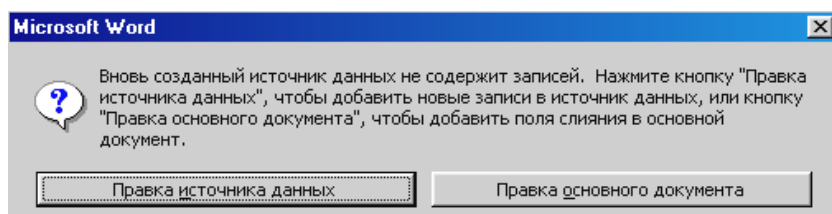


Рис. 6. Окно системного сообщения

- Приступите к заполнению списка, нажав кнопку *Правка источника данных*.
- В открывшемся окне *Форма данных* (рис. 7) введите уникальные данные для выбранных полей списка и нажмите *OK*. Уникальные данные для ввода берите из рис. 8.

Рис. 7. Окно *Форма данных*

| | Обращение | Фамилия | Имя | Отчество | Должность |
|-------------------------------------|-----------|------------|--------|---------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ый | Максимович | Игорь | Александрович | начальник юр. отдела |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ая | Касперович | Ольга | Николаевна | ст. юрисконсульт |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ый | Гончаренко | Сергей | Олегович | юрисконсульт |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ая | Снегирева | Алла | Петровна | зам. начальника |

Рис. 8. Исходные данные для ввода в форму

Заполнив форму, нажмите *OK* для выхода из нее. Среди панелей инструментов окна Word появилась новая панель – панель слияния (рис. 9).

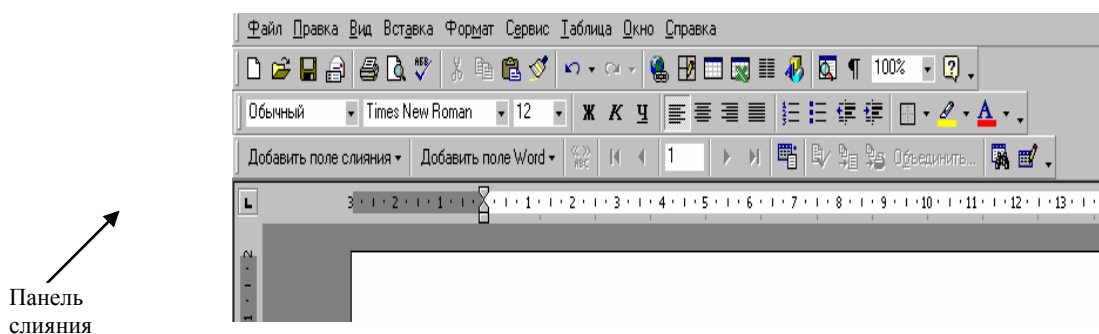


Рис. 9. Вид панели слияния

- Приступите к набору текста письма.

Наберите текст основного документа в следующем виде:

Уважаем**«Обращение»** **«Фамилия»** **«Имя»** **«Отчество»** !
 Вы отлично проявили себя как **«Должность»**, в связи с чем
 было принято решение премировать Вас в размере 50%
 должностного оклада.

Директор А. В. Смирнов

Примечание. Поля слияния можно вводить не с клавиатуры, а воспользоваться кнопкой *Добавить поле слияния* на панели инструментов слияния окна Word (см. рис. 9).

Можно заметить, что уникальные данные в виде *полей слияния* выделяются в тексте кавычками и имеют имена, соответствующие именам столбцов из ранее созданного списка.

- После набора текста письма и ввода полей слияния сохраните документ (*Файл/Сохранить как*) в вашу папку с именем *Основной документ*. При сохранении Word запоминает связи с источником уникальных данных.

- Приступите к *процессу слияния* текста основного документа с источником уникальных данных. Выполните команду *Сервис/Слияние* и нажмите кнопку *Объединить* в третьем этапе.

• В открывшемся окне *Слияние* (рис. 10) укажите назначение процедуры слияния – *Новый документ*, выбрав соответствующее название из вложенного списка. В данной процедуре можно назначить вывод документа *на принтер* или передачу его *по электронной почте*, также выбрав соответствующую функцию из раскрывающегося списка.

• В окне *Слияние* уточните, какие записи из источника данных нужно поместить в создаваемый вами документ, используя переключатель *Диапазон записей*. Поставьте переключатель на пункте *все*.

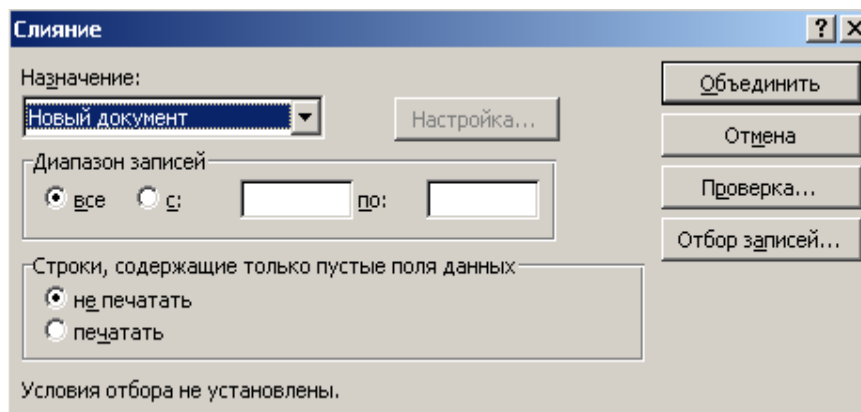


Рис. 10. Окно *Слияние*

Также можно задать режим вывода текста объединенного документа: сразу на принтер или отложить печать.

Если необходимо осуществить слияние текста основного документа не со всеми записями источника данных, а только с записями, удовлетворяющими определенным условиям, то нужно воспользоваться кнопкой *Отбор записей*. Появившееся окно (рис. 11) позволит задать условия отбора записей или указать порядок их сортировки при слиянии.

• Уточнив все параметры в окне *Слияние*, нажмите кнопку *Объединить*. MS Word откроет документ, который является результатом слияния текста основного документа с записями, которые были выбраны из источника данных для слияния. Фактически это список писем всем сотрудникам фирмы.

Документ будет открыт в режиме *Структура*. Перейдите в обычный режим просмотра документов командой *Вид/Обычный*, после чего выполните сохранение файла, задав ему имя *Письма.doc*.

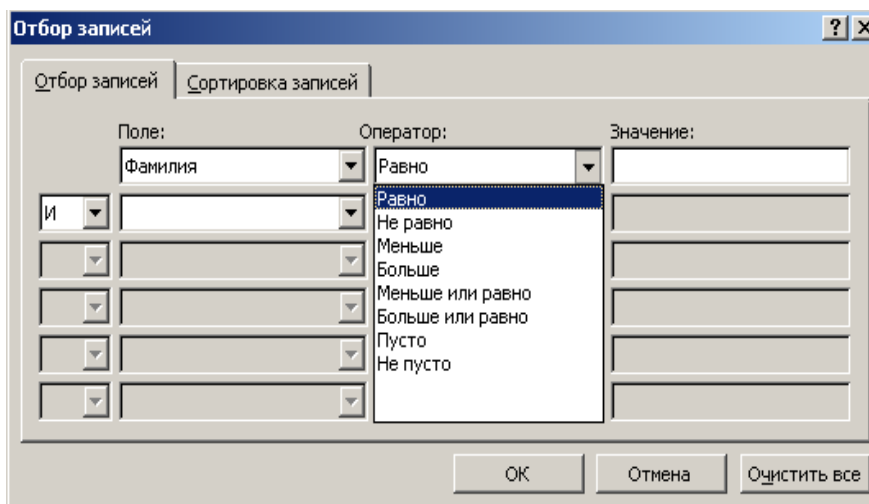


Рис. 11. Окно задания условий отбора записей

Примечание. Word имеет возможность взять в качестве источника данных уже существующий файл, сохраненный на диске. Такую ситуацию разберите самостоятельно.

Описание процедуры слияния для пакета MS Office XP

Выполните следующее:

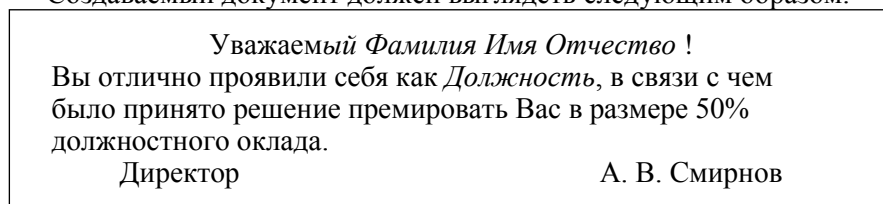
- В меню *Сервис* выберите команду *Письма и рассылки / Мастер слияния*.
- В открывшемся окне первого этапа слияния выберите тип основного документа (в нашем случае – *Письмо*).

Нажмите *Далее* для перехода ко второму этапу – *Выбор документа*. В качестве основы выберите *Текущий документ*, т. е. тот, который в данный момент открыт. Он пока пуст.

- Нажмите *Далее* для перехода к третьему этапу – *Выбор получателей*. На этом этапе необходимо вы-

брать источник данных. Так как списка получателей пока нет, установите переключатель на пункте **Создание списка** и нажмите *Далее*.

Создаваемый документ должен выглядеть следующим образом:



Из документа видно, что в качестве уникальных данных используются: *Обращение* (поле *ый*), *Имя*, *Отчество*, *Фамилия* и *Должность* сотрудника. Поэтому в создаваемом списке адресов нужно иметь все вышеперечисленные поля. Для настройки списка в появившемся окне нажмите кнопку *Настройка* (рис. 12) и произведите настройку списка в соответствии с требованиями к документу.

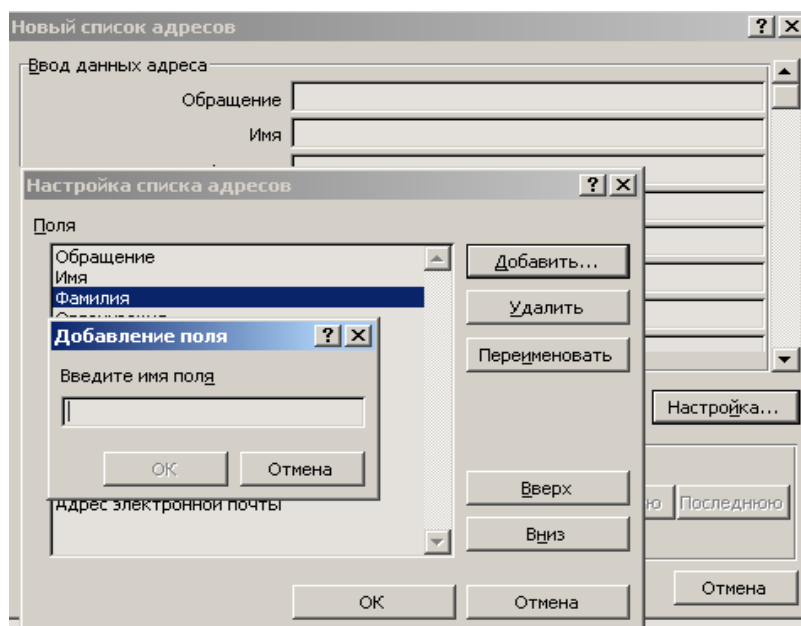


Рис. 12. Окно настройки списка уникальных данных

- Произведя настройку, введите уникальные данные по составу премируемых сотрудников. В результате должен получиться список вида, приведенного на рис. 13.
- Полученный список сохраните по запросу Word в свою папку, присвоив ему имя *Данные для рассылки писем*. Затем нажмите *Сохранить* и *OK*.

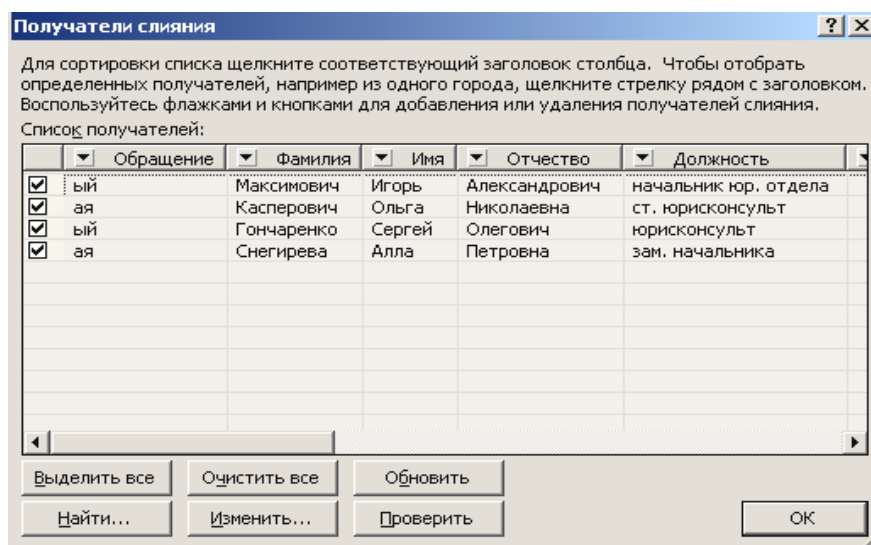


Рис. 13. Результат создания списка

- Для перехода к четвертому этапу (*Создание письма*) нажмите *Далее*. Теперь наберите текст основного документа в следующем виде:

Уважаем **«Обращение»** **«Фамилия»** **«Имя»** **«Отчество»**!
Вы отлично проявили себя как **«Должность»**, в связи с чем
было принято решение премировать Вас в размере 50%
должностного оклада.

Директор

А. В. Смирнов

Примечание. Поля слияния можно вводить не с клавиатуры, а воспользовавшись ссылкой *Другие элементы* в окне четвертого этапа. В появившемся окне *Добавление поля слияния* (рис. 14) выберите нужное поле для слияния и нажмите кнопку *Вставить*, затем *Закрыть*. В результате имя выбранного поля будет вставлено в текст письма.

Можно заметить, что уникальные данные в виде *полей слияния*, выделенные в тексте кавычками, имеют имена, совпадающие с именами столбцов в ранее созданном списке.

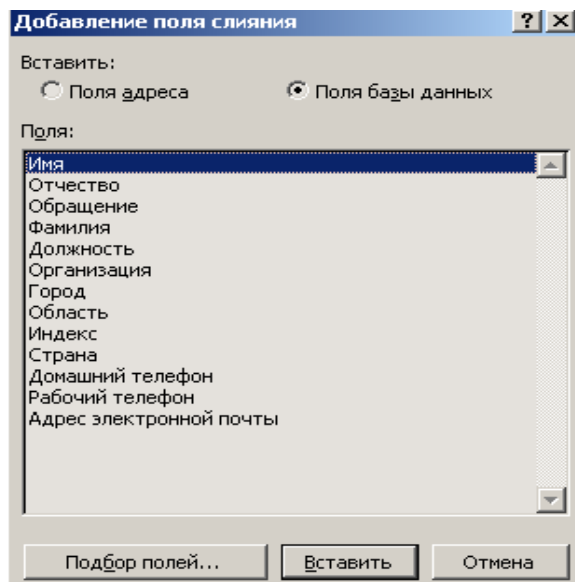


Рис. 14. Окно *Добавление поля слияния*

- После набора текста письма и ввода полей слияния сохраните документ (*Файл/Сохранить как*) в папку с именем *Основной документ*. При сохранении документов Word запоминает связи с источником уникальных данных.

- Нажмите *Далее* для перехода к пятому этапу – *Просмотр писем*. На данном этапе можно перейти к любому письму, нажав кнопки «<<», «>>», просмотреть его, а также внести изменения в список уникальных данных, созданный ранее, нажав ссылку *Изменить список*.

- После просмотра получившихся писем и внесения (при необходимости) изменений в список уникальных данных нажмите *Далее* для перехода к шестому этапу – *Завершение слияния*. На данном этапе предполагается редактирование писем и их распечатка. Однако прежде чем распечатывать письма, рекомендуем сохранить результаты слияния в файл под именем *Письма.doc*. Для этого щелкните по ссылке *Изменить часть списка*. При нажатии на данную ссылку появится окно, уточняющее, какие записи нужно поместить в создаваемый и сохраняемый вами документ. Установите переключатель на пункте *все* и нажмите *OK* (рис. 15).

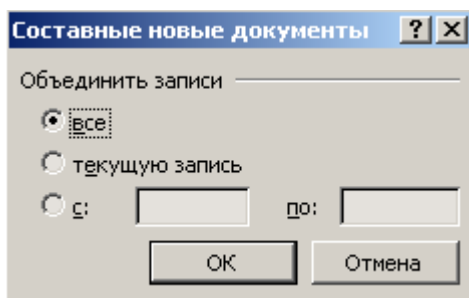


Рис. 15. Окно указания количества объединяемых записей

Чтобы увидеть все записи нового объединенного документа, перейдите в обычный вид документа командой *Вид/Обычный*. После чего выполните сохранение файла, задав ему имя *Письма.doc*.

- Если же требуется не только сохранить, но и распечатать письма, то щелкните по ссылке *Печать*. Появится окно, уточняющее, какие записи нужно вывести на принтер. Установите переключатель на пункте *все* и нажмите *OK* (рис. 16).

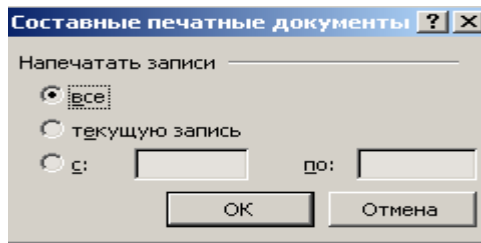


Рис. 16. Окно указания диапазона печати

- Закройте окно *Слияние*.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовьте к массовой рассылке предложение о заключении договора (оферту) следующего вида:

Руководителю
(наименование организации, которой направляется оферта)
Фамилия И. О.

Предложение о заключении договора (оферта)

Уважаем_ *Имя Отчество!*

ООО «Продукты и услуги» предлагает

(наименование организации, которой направляется оферта)

заключить договор о поставке нашей продукции (два подписанных с нашей стороны экземпляра текста договора со всеми условиями прилагаются).

В срок до « » _____ 200__ г. ООО «Продукты и услуги» оставляет за собой право в любой момент отозвать настоящее предложение.

Гарантируем со своей стороны незамедлительное выполнение своих обязанностей по представленному договору после принятия вами условий настоящего предложения.

Директор ООО «Продукты и услуги»

_____ С. М. Ярцев
« » _____ 200__ г.
М. П.

Выполните задание в следующей последовательности:

- В качестве источника данных создайте электронную таблицу Excel, в которой задайте названия требуемых для составляемого документа столбцов.
- Произведите слияние данного основного документа с электронной таблицей Excel *Список предприятий.xls*.
- Вставьте в основной документ рисунок, соответствующий поставляемой продукции (логотип фирмы).

Задание 2. Подготовьте распечатку бюллетеней к годовому собранию акционеров в соответствии с рис. 17.

| |
|---|
| <p>Совместное открытое акционерное общество "kindrtefh" 19-е общее годовое собрание акционеров 28 марта 2008 года Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь № 1 СИМОНОВИЧ АНАТОЛИЙ ПЕТРОВИЧ регистрационный номер 166</p> |
| <p>_____</p> <p>акций</p> |
| <p>Подпись руководителя регистрационной группы :</p> |

Рис. 17. Образец бюллетеня к годовому собранию акционеров

Нумерация бюллетеней сквозная, т. е. 1, 2, 3 и т. д.

Уникальными данными являются фамилия, имя и отчество акционера, его регистрационный номер, а также количество акций, приобретенных данным акционером.

Источником уникальных данных является база данных Access с именем *Акционерное общество.mdb*.

Задание 3. В текст письма, рассматриваемого в примере лабораторной работы, добавьте *блок адреса* следующего вида:

Фамилия Имя Отчество
Улица,
Дом, квартира
Страна
Индекс

Новые уникальные данные для заполнения блока адреса внесите и сохраните в уже имеющийся список уникальных данных *Данные для рассылки писем*.

Вопросы для самопроверки

1. Какой командой запускается мастер подготовки документов для массовой рассылки?
2. Какие три элемента участвуют в процессе слияния?
3. В файл с каким расширением сохраняет MS Word источник уникальных данных?
4. В какую папку (по умолчанию) сохраняется файл источника уникальных данных?
5. Какую информацию содержит в себе файл сохраненного основного документа?
6. Объясните технологию сохранения результатов слияния в отдельный файл.

Лабораторная работа 2 НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Цель работы: закрепление общих принципов работы в Интернете, ознакомление с основным государственным правовым интернет-ресурсом Беларуси – Национальным правовым интернет-порталом Республики Беларусь, его структурой и представленными информационными правовыми ресурсами.

Общие принципы работы в Интернете

Доступ к информационно-правовым ресурсам, как и ко всем другим ресурсам и сервисам Интернета, осуществляется с использованием программы-браузера. Наиболее просто осуществляется такой доступ заданием требуемого адреса (или URL – универсального указателя ресурса) в строке *Адрес* браузера. После задания требуемого адреса и нажатия клавиши *Enter* через некоторое время в окне браузера появится стартовая страница требуемого ресурса. На ней обычно представляется перечень разделов ресурса, переход на которые осуществляется щелчком мыши. Кроме этого, любой ресурс предоставляет возможность перехода по гиперссылкам на документы этого ресурса, а также на другие ресурсы. Такие ссылки выделяются подчеркиванием и цветом, а при подведении курсора к ним меняется и форма самого курсора. Кликнув мышью по такой ссылке, пользователь может просмотреть интересующий его документ.

Портал (от англ. *portal* – парадный вход) – развитой интернет-ресурс, предоставляющий, в отличие от сайта, более широкий набор разнообразнейших услуг, обеспечивающий удобства и простоту в получении информации для максимального числа пользователей.

Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь

В качестве объекта изучения рассмотрим работу с основным государственным правовым интернет-ресурсом Беларуси – Национальным правовым интернет-порталом Республики Беларусь (*www.pravo.by*), который ведется Национальным центром правовой информации Республики Беларусь.

По сути портал представляет собой электронную правовую энциклопедию, содержащую практически все аспекты правовой жизни страны во всем ее разнообразии и развитии.

С базовой (главной) страницы Национального правового интернет-портала можно переходить в рубрики портала, ознакамливаться с последними новостями политической и правовой жизни страны и мира, просматривать наиболее актуальные правовые акты и многое другое.

Все страницы портала оформлены в едином стиле и имеют следующую структуру:

- *слева* приведен перечень рубрик и основные статистические сведения о содержащейся на портале информации;
- *справа* содержится перечень ресурсов (оглавление) данной страницы;
- *средняя часть* отображает информацию данной рубрики или ее подраз рубрики и специфична для каждого элемента портала.

Задание 1. Изучение структуры Национального правового интернет-портала Республики Беларусь. Задание выполните в следующей последовательности:

- Запустите программу-браузер Microsoft Internet Explorer.
- Наберите в адресной строке браузера URL Национального правового интернет-портала Республики Беларусь www.pravo.by.
- Изучите структуру базовой страницы портала. Посмотрите, какие рубрики представлены на портале.
- Обратите внимание на статистические сведения, содержащиеся на этой странице.
- Перейдите с помощью ссылки *Подробнее...* на заинтересовавшую вас новость.
- Прочитайте эту новость.
- Вернитесь на базовую страницу с помощью ссылки *Главная* или кнопки *Назад*.

Рубрика Правовая информация

Эта рубрика содержит в основном меню (левая часть страницы) перечень соответствующих информационных *подрубрик*, позволяющий перейти к основным правовым информационным ресурсам портала:

- Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь;
- еженедельный экспресс-бюллетень законодательства Республики Беларусь;
- сокращенная интернет-версия базы данных «Законодательство Республики Беларусь» эталонного банка данных правовой информации;
- Единый правовой классификатор Республики Беларусь;
- юридический словарь терминов и определений;
- банк данных проектов законов;
- правовые основы бизнеса в Республике Беларусь.

Подрубрика Национальный реестр

В подрубрике *Национальный реестр* представлен Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, где можно ознакомиться с зарегистрированными в нем документами и просмотреть их содержание.

Задание 2. Изучение подрубрики *Национальный реестр*. Задание выполните в следующей последовательности:

- Перейдите на страницу подрубрики *Национальный реестр*.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.
- Найдите на странице и занесите в документ Word номер последнего опубликованного номера издания.
- Перейдите с помощью ссылки *Национальный реестр* на CD и изучите информацию об электронном издании реестра.
- Вернитесь на базовую страницу портала с помощью ссылки *Главная*.

Подрубрика Эталонный банк данных

Эта подрубрика дает возможность работы с интернет-версией эталонного банка данных правовой информации, обеспечивающего свободный доступ к ряду документов, а именно: законам, нормативным актам Президента и Правительства Республики Беларусь, документам высших судебных органов страны.

Задание 3. Изучение подрубрики *Эталонный банк данных*. Выполните следующие действия:

- Перейдите на страницу подрубрики *Эталонный банк данных*.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.
- Найдите на странице номер последнего опубликованного номера издания.
- Просмотрите перечень текстов правовых актов, включенных в интернет-версию ЭБДПИ Республики Беларусь.
- Перейдите с помощью ссылки на этот перечень за последний день.
- Вернитесь на базовую страницу с помощью ссылки *Главная*.

Подрубрика Классификатор

Данная подрубрика предназначена для ознакомления и применения Единого правового классификатора Республики Беларусь, работа с которым аналогична работе с рубрикатом в ИПС «ЭТАЛОН».

Здесь также имеется иерархическая структура, и для того чтобы просмотреть содержание последующих уровней, следует дважды щелкнуть по ним кнопкой мыши. Если в банке данных имеются документы, тематически соответствующие конкретной рубрике, то после поиска открывается их список, и можно просмотреть имеющиеся в списке документы.

В результате поиска по запросу будет выдан список документов, которые можно просмотреть и выбрать нужный. Если потребуется, поисковый запрос можно уточнить. Система позволяет работать с текстом документа, просматривать его карточку.

Подрубрика *Экспресс-бюллетень*

Указанная подрубрика содержит мониторинг законодательства Республики Беларусь и стран СНГ с аннотациями ряда нормативных актов. Экспресс-бюллетень выходит один раз в неделю (по четвергам) и представляет собой краткий аннотированный обзор законодательства Республики Беларусь за прошедшую неделю. Соответственно экспресс-бюллетень стран СНГ выходит один раз в месяц.

Бюллетень готовится юристами Национального центра правовой информации Республики Беларусь.

Рубрика позволяет просмотреть пять текущих выпусков бюллетеня, а также ознакомиться с архивом его выпусков, систематизированным по годам.

Подрубрика *Проекты законов*

В подрубрике *Проекты законов* можно ознакомиться с текстами проектов законов Республики Беларусь.

Интернет-версия компьютерного банка данных проектов законов Республики Беларусь обеспечивает доступ к текстам законопроектов. При этом пользователю доступна упрощенная поисковая система, которая позволяет вести поиск проектов законов по виду, названию или тексту.

Подрубрика *Банк данных Бизнес*

В данной подрубрике расположен один из тематических банков данных правовой информации, содержащий нормативные правовые акты в сфере бизнеса, внешнеэкономической политики и инвестиций.

Рубрика *Государство и право*

Эта рубрика дает возможность получить общие сведения об организации государственной власти в Республике Беларусь, национальной правовой и финансово-кредитной системах государства.

Задание 4. Изучение рубрики *Государство и право*. Выполните следующие действия:

- Перейдите на страницу рубрики.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.

Рубрика *Наука и образование*

Данная рубрика позволяет ознакомиться с теоретическими и практическими аспектами научной и образовательной деятельности в области права в Республике Беларусь, в том числе содержит сведения о научных организациях и учреждениях образования, включая необходимую контактную информацию, информацию о международном сотрудничестве в области науки и образования, в том числе материалы конференций, семинаров и других подобных мероприятий.

Рубрика *Правовая информатизация*

Указанная рубрика представляет сведения о процессах создания государственной системы правовой информации и ее развитии в Республике Беларусь, в том числе информацию о деятельности Национального центра правовой информации Республики Беларусь и региональных центров правовой информации; о публичных центрах правовой информации, создаваемых в стране; научно-практических исследованиях в области правовой информатизации, организации международного обмена правовой информацией.

Задание 5. Изучение рубрики *Правовая информатизация*. Порядок выполнения задания:

- Перейдите на страницу рубрики.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.

Рубрика *Регионы*

В данной рубрике содержится информация в области права и правовой информатизации, касающаяся соответствующего региона, в том числе о региональных и публичных центрах правовой информации. Здесь же представлены справочные сведения об органах местного управления и самоуправления, региональных правовых учреждениях; о текстах нормативных правовых актов, принятых областными Совета-

ми, городскими исполнительными комитетами, включенных в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, о текстах иных правовых актов, предоставленных этими органами для размещения на Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь. Кроме того, имеется информация о правовом режиме и условиях хозяйственной деятельности на территории соответствующих свободных экономических зон.

Рубрика *Справочная информация*

В рубрике *Справочная информация* имеется две подрубрики:

- Подрубрика *Справочник организаций*, представляющая полные адресные и справочные сведения о высших органах государственной власти, министерствах, органах местного управления и самоуправления, общих и хозяйственных судах, адвокатуре, нотариате, органах регистрации актов гражданского состояния, органах прокуратуры и государственного контроля, дипломатических представительствах и международных организациях, научных организациях и учреждениях образования, общественных объединениях, издательствах и средствах массовой информации, о распространителях правовой информации и организациях, оказывающих юридические услуги.
- Подрубрика *Интернет-ресурсы*, содержащая ссылки на интернет-ресурсы Республики Беларусь и других стран в области права и правовой информатизации.

Рубрика *Правовые издания*

Данная рубрика представляет собой обзор выпускаемой в Республике Беларусь юридической литературы: перечень организаций, осуществляющих выпуск изданий правовой тематики, являющихся официальными, средств массовой информации (СМИ), и других организаций, выпускающих основные периодические печатные издания, специализирующиеся в области права и правовой информатизации.

Рубрика *Услуги*

Эта рубрика включает перечень и описание услуг и продукции, предоставляемых НЦПИ и его региональными центрами, порядок и условия их предоставления (реализации), демонстрационные версии программных продуктов, цены и тарифы на услуги (продукцию), иную информацию, необходимую для получения соответствующих услуг (продукции). Кроме того, здесь же приводятся сведения о коммерческих организациях и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих распространение правовой информации в Республике Беларусь, сведения об организациях и гражданах, имеющих право оказывать юридические услуги (заниматься адвокатской деятельностью), их специализации.

Задание 6. *Изучение рубрики Услуги.* Выполните следующие действия:

- Перейдите на страницу рубрики.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.

Рубрика *Вопрос-ответ*

Указанная рубрика реализует возможность пользователям задавать вопросы по актуальным проблемам применения законодательства в повседневной жизни. В качестве источников ответов используются материалы СМИ, комментарии и разъяснения специалистов государственных органов, консультации адвокатов и иных лиц, имеющих право оказывать юридические услуги.

Задание 7. *Изучение рубрики Вопрос-ответ.* Выполните по очереди перечисленные действия:

- Перейдите на страницу рубрики.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.
- Просмотрите заинтересовавший вас вопрос и ответ на него.

Форум

Данная рубрика предназначена для реализации возможности обсуждения пользователями портала вопросов, касающихся его тематики, и, по сути, представляет пример реализации одной из функций электронного правительства, позволяя свободный обмен мнениями по правовым проблемам.

Задание 8. *Изучение рубрики Форум.* Выполните следующие действия:

- Перейдите на страницу рубрики.
- Просмотрите страницу, изучите ее структуру.
- Перейдите на одну из обсуждаемых на форуме тем и просмотрите ход обсуждения.

Поиск на портале

В правой части окна портала имеется кнопка *Поиск*, определяющая возможность осуществления поиска информации на портале. Для поиска указывается требуемый раздел портала и задается искомое слово (или его часть), в результате чего отыскивается требуемая информация.

Задание 9. С помощью кнопки *Поиск* найдите в новостях портала сведения о выставке PTS.

Подписка на правовые рассылки

Портал предоставляет возможность с помощью инструмента *Почтовые рассылки* получать сведения о новостях законодательства Республики Беларусь, новых возможностях и ресурсах портала непосредственно по электронной почте на электронный адрес пользователя (e-mail). Кратко перечислим эти рассылки.

Новости законодательства Республики Беларусь рассылаются ежедневно и представляют собой перечень правовых актов, включенных в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь в виде основных реквизитов документов (эта рассылка поддерживается на русском и английском языках).

Рассылка *Новые правовые акты Республики Беларусь* представляет перечень ежедневных поступлений нормативных правовых актов в интернет-версию эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь со ссылками на тексты правовых актов на Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь: декреты и указы Президента Республики Беларусь, законы, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, постановления Совета Министров, решения Конституционного Суда Республики Беларусь.

В новостях на Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь содержатся ежедневно представляемая информация об актуальных событиях в стране и международных событиях в области права и правовой информатизации, новости портала, календарь «Этот день в истории права».

Задание 10. Перейдите к рубрике *Рассылки*, ознакомьтесь с ее содержанием.

Рубрика *О портале*

Данная рубрика содержит общие сведения о портале, в частности правовую основу. Здесь приведены сведения о координационном совете портала, материалы СМИ о портале.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Зайдите в рубрику *О портале*, ознакомьтесь с ее содержанием. Просмотрите состав координационного совета портала. Ознакомьтесь с *последними* материалами СМИ о портале.

Наиболее существенную информацию сохраните в свою папку в файл с именем *О национальном правовом портале.doc*.

По гиперссылке перейдите к нормативному правовому акту, определяющему деятельность портала (Указу Президента Республики Беларусь «О Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь»), и ознакомьтесь с его содержанием.

Полный текст Указа Президента Республики Беларусь сохраните в свою папку в файл под именем *Указ Президента о нац_правовом портале.doc*.

Задание 2. Дайте полное описание одной из рубрик (подрубрик) портала (на выбор преподавателя), подготовьте в программе Word небольшое сообщение об изученной рубрике (подрубрике) и сохраните его в свою папку в файл с именем изученной рубрики.

Перечень рубрик (подрубрик) для описания:

1. Рубрика *Правовая информация*:

- Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.
- Экспресс-бюллетень законодательства Республики Беларусь.
- Классификатор Республики Беларусь.
- Юридический словарь терминов и определений.
- Проекты законов.
- Банк данных *Бизнес*.

2. Рубрика *Справочная информация*.

3. Рубрики *Вопрос-ответ* и *Форум*.

К защите лабораторной работы по первому и второму заданиям предоставляются три файла, сохраненные в своей папке.

Лабораторная работа 3

ИНТЕРНЕТ-ВЕРСИЯ ЭТАЛОННОГО БАНКА ДАННЫХ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Цель работы: освоение приемов и методов доступа к открытым информационно-правовым ресурсам по законодательству Республики Беларусь, представленным в Интернете на Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь.

Общие сведения об интернет-версии эталонного банка данных правовой информации

Одним из основных ресурсов, представленных на Национальном правовом интернет-портале Республики Беларусь, является интернет-версия эталонного банка данных правовой информации.

Доступ к данному банку данных осуществляется через подрубрику *Эталонный банк данных* рубрики *Правовая информация*.

Подрубрика *Эталонный банк данных* дает возможность работы с интернет-версией эталонного банка данных правовой информации, обеспечивающей свободный доступ к ряду следующих документов:

- Конституции Республики Беларусь;
- кодексам и законам Республики Беларусь;
- декретам и указам Президента Республики Беларусь;
- постановлениям Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь;
- постановлениям Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;
- постановлениям Совета Министров Республики Беларусь (принятым после 1 января 1999 г. и включенным в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь);
- решениям Конституционного Суда Республики Беларусь;
- постановлениям Пленума Верховного Суда Республики Беларусь;
- постановлениям Пленума Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь.

Задание 1. *Изучение интернет-версии Эталонного банка данных правовой информации.* Выполните задание в следующей последовательности:

- Запустите программу-браузер MS Internet Explorer.
- Наберите в адресной строке браузера URL Национального правового интернет-портала Республики Беларусь www.pravo.by.
- Перейдите в подрубрику *Эталонный банк данных* рубрики *Правовая информация*.
- Определите количество правовых актов в интернет-версии эталонного банка данных правовой информации.

Перечень текстов правовых актов

Одной из услуг, предоставляемых этим разделом, является возможность просмотра текстов правовых актов, внесенных в банк данных в течение пяти последних дней и в течение последней недели.

Задание 2. *Изучение текстов правовых актов.* Выполните следующие действия:

- Перейдите к просмотру перечня правовых актов, включенных в интернет-версию эталонного банка данных в один из дней накануне. С этой целью щелкните кнопкой мыши по одной из указанных дат.
- Просмотрите открывшийся перечень правовых актов.
- Обратите внимание на приведенные в этом перечне реквизиты документов и расширение файлов текстов документов.
- В открывшемся перечне правовых актов выберите один и щелкните по его названию.
- Просмотрите представленный в появившемся окне текст документа.
- Закройте окно.
- По гиперссылке *Эталонный банк данных* вернитесь в окно банка данных.
- Откройте перечень правовых актов, включенных в интернет-версию в течение недели, и просмотрите его.
- По гиперссылке *Эталонный банк данных* вернитесь в окно банка данных.

Поиск правовой информации в интернет-версии эталонного банка данных

Поиск правовой информации в интернет-версии эталонного банка данных возможен по следующим поисковым реквизитам:

- виду правового акта (выбор из перечня);
- названию правового акта;
- тексту правового акта;

- дате принятия (издания);
- номеру принятия.

Примечание. Для поиска определенных нормативных правовых актов изучите правила поиска информации, щелкнув по кнопке *Помощь*.

Задание 3. Поиск по виду акта и его названию. Найдите Закон Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан». Для этого:

- Выберите из справочника видов правовых актов *Закон Республики Беларусь*.
- В поле *Название правового акта* наберите часть одного слова из названия, желательнее наиболее характерного, с сопровождением метасимвола «*» (например, *льгот**).
- Нажмите *Искать* и из полученного списка выберите искомый документ: Закон «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» (№ 239-3 от 14 июня 2007 г.).

Задание 4. Поиск по виду акта и его номеру. Найдите Указ Президента Республики Беларусь № 524. Для этого:

- Выберите из справочника видов правовых актов *Указ Президента Республики Беларусь*.
- В поле *Номер принятия* наберите 524.
- Нажмите *Искать* и из полученного списка выберите искомый документ: Указ «О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации».

Задание 5. Поиск по виду акта и дате принятия. Найдите Декрет Президента Республики Беларусь от 22 сентября 2005 г. Для этого:

- Выберите из справочника видов правовых актов *Декрет Президента Республики Беларусь*.
- В первом поле *Дата принятия (издания)* наберите 22.09.2005.
- Нажмите «>>», и указанная дата появится во втором поле *Дата принятия (издания)*.
- Нажмите *Искать*.

Задание 6. Поиск по диапазону дат. Найдите постановления Совета Министров Республики Беларусь, принятые в октябре 2005 г. Для этого:

- Выберите из справочника видов правовых актов *Постановление Совета Министров Республики Беларусь*.
- В первом поле *Дата принятия (издания)* наберите начальную дату 01.10.2005.
- Во втором поле наберите конечную дату 30.10.2005.
- Нажмите *Искать*.

Задание 7. Поиск по конкретному словосочетанию. Найдите все документы, содержащие в названии словосочетание *О налоге на добавленную стоимость*. Для этого:

- В поле *Название правового акта* наберите указанную фразу.
- Нажмите *Искать*.
- Запомните количество найденных документов.

Задание 8. Поиск по конкретным словам в названии. Найдите все документы, содержащие в названии слова *обязательном* и *страховании* в любой последовательности. Для этого:

- В поле *Название правового акта* наберите искомые слова, объединив их символом «&», в следующем виде: *обязательном & страховании*.
- Нажмите *Искать*.
- Запомните количество найденных документов.

Задание 9. Поиск по конкретным словам в тексте. Найдите все документы, содержащие в тексте документа слова *обязательном* и *страховании* в любой последовательности. Для этого:

- В поле *Текст правового акта* наберите эти слова, объединив их символом «&», в следующем виде: *обязательном & страховании*.
- Нажмите *Искать*.
- Запомните количество найденных документов.
- Сравните количество найденных документов с заданием 8.

Задание 10. Поиск по всем формам слов в тексте. Найдите документы, содержащие в тексте документа слова *обязательном* и *страховании* во всех возможных формах. Для этого:

- В поле *Текст правового акта* наберите эти слова, заменив окончания метасимволом «*» и объединив их символом «&», в следующем виде: *обязат*&страхов**.
- Нажмите *Искать*.
- Запомните количество найденных документов.
- Сравните количество найденных документов с заданиями 8, 9.

Задание 11. Поиск по всем формам слов в тексте. Найдите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с реализацией алкогольных изделий.

Задание 12. Поиск по всем формам слов в тексте. Найдите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы установления таможенных пошлин на транспортные средства. Учтите, что знаком «&» могут объединяться не только различные слова, но и различные словосочетания.

Задание 13. Поиск по виду акта и его названию. Найдите Закон Республики Беларусь «О дорожном движении».

Задание 14. Поиск по виду акта и его названию. Найдите Закон Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

Задание для самостоятельной работы

Выполните следующее:

1. Найдите на портале *www.pravo.by* из предложенного списка следующие нормативные акты:

- Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» (новая редакция);
- Закон Республики Беларусь «О национальном архивном фонде»;
- Закон Республики Беларусь «О научно-технической информации»;
- Закон Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь»;
- Закон Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» (новая редакция);
- Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» (новая редакция);
- Закон Республики Беларусь «Об электронном документе»;
- Закон Республики Беларусь «О средствах массовой информации»;
- Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации»;
- постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации”».

Сохраните текст каждого из актов в файл с *одноименным названием* в папку под именем *Нормативные акты*.

2. Изучите два (по выбору преподавателя) нормативных акта. По каждому из них составьте 5–7 тестовых заданий по любой из приведенных форм:

- закрытые;
- на установление соответствия;
- на определение правильной последовательности.

Закрытые задания представляют собой вопросы и предполагают выбор одного или нескольких правильных ответов. Вариантов ответов должно быть не менее трех, обязательно наличие правильного варианта ответа.

В *заданиях на установление соответствия* требуется установить соответствие элементов одного множества элементам другого (например, для терминов – определения, для показателей – способы расчета и т. д.).

В *заданиях на определение правильной последовательности* необходимо указать порядок выполнения процессов, операций, вычислений и т. д. К этой форме относятся задания на ранжирование, расположение элементов по возрастанию или убыванию значимости, свойств, характеристик и т. д.

Сохраните разработанные тесты в виде таблицы из трех столбцов под именем *Тестовые задания* следующего вида:

| № п/п | Тестовое задание (варианты ответов) | Тестовое задание (правильный ответ) |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|

К защите лабораторной работы необходимо предоставить папку *Нормативные акты* с файлами нормативных актов и файл *Тестовые задания*, сохраненные в своей папке.

Лабораторная работа 4 СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС: БЕЛАРУСЬ» (ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА)

Цель работы: приобрести навыки работы в правовых системах.

Общие сведения о справочно-информационной системе «КонсультантПлюс»

Юридическая справочно-информационная система «КонсультантПлюс» (далее *K+*) ориентирована на процедуры работы с нормативно-правовыми документами и предназначена для автоматизации труда юристов, руководителей, работников кадровых и финансовых служб организаций различных форм собственности.

Все нормативно-правовые документы содержатся в *едином информационном массиве* системы *K+*, а поскольку каждый тип документов имеет свои специфические особенности, то они включены в соответствующие *разделы информационного массива*. Каждый раздел, в свою очередь, состоит из своих *информационных банков*.

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Полный список разделов можно посмотреть, щелкнув кнопкой мыши по ссылке *Описание разделов*.

Информационный массив характеризуется как единый, потому что при поиске документов и работе с ними не нужно запоминать, в каком разделе они находятся. Кроме того, есть возможность искать документы во всех доступных разделах одновременно, а при анализе документа переходить по ссылкам в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям той или иной статьи этого акта).

Большим преимуществом системы *K+* является наличие *сквозного поиска* одновременно по всем разделам информационного массива. Сквозной поиск производится только из главного раздела *Законодательство* и только по следующим полям карточки поиска: *Тематика, Дата, Номер, Название документа, Текст документа, Папки документов, Когда получен*.

Запуск системы *K+*. Структура окна

Запустите систему *K+* одним из предложенных способов:

- Щелкните кнопкой мыши по ярлыку программы *K+* на *Рабочем столе*.
- Войдите в главное меню, нажав кнопку *Пуск*. Выберите пункт меню *Программы* и найдите в раскрывшемся списке *ConsultantPlus*.

После запуска программы появится стартовое окно *K+* (рис. 18), в котором можно сделать следующее:

- Сразу перейти к поиску документов (щелкнув по разделу *Законодательство*).

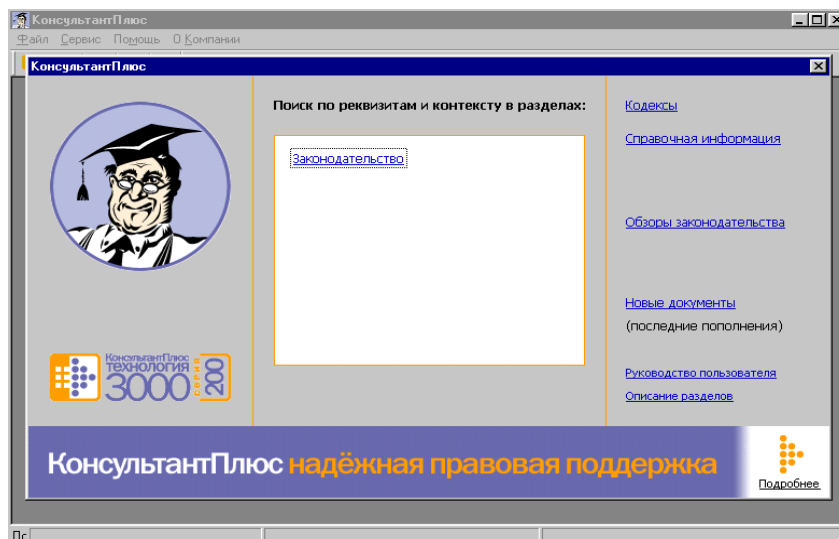


Рис. 18. Стартовое окно системы *K+*

- Изучить новости законодательства и обзоры документов (*Новые документы* и *Обзоры*).
- Быстро найти часто используемую информацию (*Справочная информация*).
- Получить описание всего информационного массива КонсультантПлюс (*Описание разделов*).

Откройте раздел *Законодательство*, щелкнув по нему мышью. На экране появятся главное меню системы *K+* и окно поиска (рис. 19).

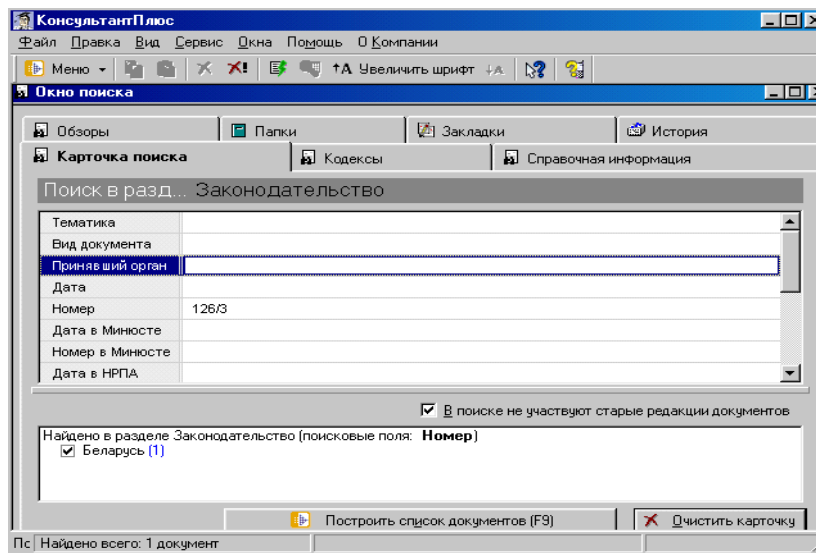


Рис. 19. Структура окна программы К+ и окна поиска

Главное меню (верхняя строка), как обычно, содержит основные функции системы, а также ряд стандартных для любого приложения возможностей.

Наиболее часто употребляемые функции вынесены в пиктографическое меню (строка кнопок). Набор функций (и соответственно кнопок) меняется в зависимости от того, что делает пользователь системы – работает в окне поиска, выбирает документ из списка документов или изучает текст документа.

Кроме того, имеется возможность практически из любого места программы вызвать контекстно зависимое меню, нажав правую кнопку мыши или сочетание клавиш *Alt+F10*.

Строка пиктографического меню может быть удалена и восстановлена командой *Вид/Панель кнопок*.

Окно поиска состоит из нескольких вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска. Самым мощным инструментом поиска является *карточка поиска*, поскольку с ее помощью можно сформулировать наиболее гибкое *поисковое задание* системе. Другие поисковые инструменты позволяют найти основные документы по правовому вопросу или обратиться к готовым подборкам документов:

- вкладка *Кодексы* позволяет получить подборку документов по правовой проблеме;
- вкладка *Справочная информация* дает возможность получить доступ к часто используемым документам;
- вкладка *Обзоры* позволяет быстро найти обзоры законодательства за последние пять недель;
- вкладка *Папки* дает возможность обратиться к подборкам документов, которые пользователь сам создал и сохранил в папках системы;
- вкладка *Закладки* позволяет напрямую, без поиска, обратиться к документам, в которых пользователь поставил закладки;
- вкладка *История* дает возможность быстро повторить поиск документов, осуществленный ранее; это может быть особенно полезно, когда нужно снова найти документ, информацию о котором пользователь забыл.

Поиск часто используемой информации

Чтобы быстро получить часто используемую информацию (например, данные о курсах валют, календарь бухгалтера или форму документа бухгалтерской отчетности), выполните следующие действия:

- Щелкните кнопкой мыши по ссылке *Справочная информация* в стартовом окне. В результате откроется список рубрик, относящихся к справочной информации. Для большего удобства этот переход сделан прямо из стартового окна.

- Откройте в разделе *Курсы иностранных валют* документ *Курсы доллара США, евро и российского рубля в текущем году*. На экране откроется список документов, в которых имеется интересующая вас информация. Список документов представлен наглядно, в структурированном виде. Его называют *дерево-списком* (рис. 20).

В левой части указаны разделы, информационные банки каждого из разделов и количество найденных в них документов. В правой части будет представлен список документов того информационного банка, на названии которого будет установлен курсор в левой части. Структурированный дерево-список полностью исключает путаницу при изучении найденных документов, даже если будет найдено несколько десятков документов. При этом можно эффективно работать одновременно с документами из разных разделов и информационных банков.

- Щелкните кнопкой мыши по любому из предложенных документов и прочтите хранящуюся в нем информацию.

- Вернитесь в стартовое окно с помощью меню *Файл/Открыть раздел* или просто закройте все открытые окна справки.

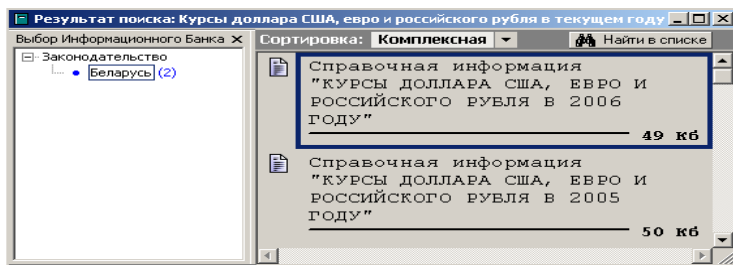


Рис. 20. Список документов, представленный в виде дерева-списка

Задание 1. В справочной информации, в разделе *Формы бухгалтерской отчетности*, найдите форму для заполнения отчета о прибылях и убытках.

Задание 2. В справочной информации, в разделе *Формы бухгалтерской отчетности*, найдите и откройте календарь налогоплательщика (юридического лица).

Вопросы для самопроверки

1. Сколько систем (разделов) установлено на вашем компьютере?
2. Как получить информацию о всех разделах, имеющихся в системе K+?
3. Что означает контекстная зависимость доступности действий в меню? Как наглядно определить, какие действия из меню доступны в данный момент, а какие – нет?
4. Почему информационный массив K+ называют единым?
5. Каково действие сквозного поиска?
6. По каким полям выполняется сквозной поиск?
7. Какие кнопки вынесены в пиктографическое меню?

Лабораторная работа 5 СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛУС: БЕЛАРУСЬ» (ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ)

Структура карточки поиска

Структурной единицей Информационного банка (ИБ) является *документ*. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет реквизиты: номер, дату принятия, вид документа и т. п. Поэтому каждый документ в ИБ состоит из фиксированного количества проименованных полей или реквизитов. Все реквизиты можно разделить на *поисковые* и *справочные*. Первые обеспечивают поиск документа в ИБ, а вторые содержат дополнительную информацию о документе. Справочные поля доступны только в режиме просмотра справки к документу.

Для каждого поискового поля в системе предусмотрен словарь, автоматически заполняемый и корректируемый по мере поступления документов в информационную базу системы. Только для двух полей карточки поиска *Наименование документа* и *Текст документа* предусматривается использование расширенного поиска и поиска со словарем.

Все поисковые поля представлены в карточке поиска – основном средстве для поиска документов в ИБ.

Задание 1. Внимательно изучите карточку поиска (рис. 21), используя в качестве подсказки табл. 1.

Таблица 1. Структура карточки реквизитов

| Название поля | Содержимое |
|--------------------|--|
| Тематика | Названия всех тематик (подтематик), к которым относятся документы |
| Вид документа | Закон, указ, декрет, письмо и т. д. |
| Принявший орган | Названия органов, принявших документы |
| Дата | Даты принятия документов |
| Номер | Официальные номера документов |
| Дата в Минюсте | Даты регистрации документов ИБ в Министерстве юстиции Республики Беларусь |
| Номер в Минюсте | Номера документов ИБ, под которыми они зарегистрированы в Министерстве юстиции Республики Беларусь |
| Дата в НРПА | Даты регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь |
| Номер в НРПА | Номера документов в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь |
| Название документа | Все слова, составляющие названия документов |
| Текст документа | Слова, встречающиеся в текстах документов |
| Ключевые слова | Слова или словосочетания, отражающие содержание документа |
| Поиск по статусу | Недействующая редакция, утратил силу и т. д. |
| Когда получен | Даты ввода документов в базу |
| Папки документов | Поиск документов в папке пользователя |

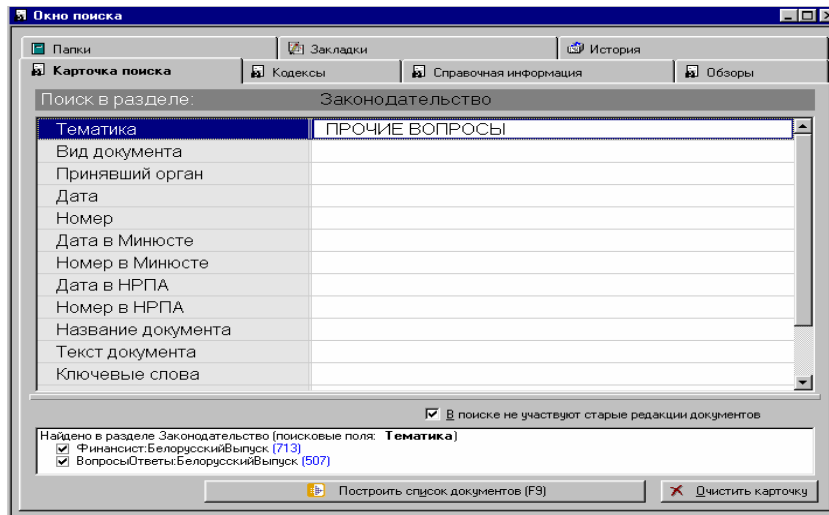


Рис. 21. Окно карточки поиска

Задание 2. Поочередно, начиная с самого верхнего, войдите в каждое поле, пройдитесь по всем имеющимся вкладкам поля. Для этого подведите указатель мыши к любому полю карточки реквизитов (например, *Вид документа*) и проделайте одно из следующих действий:

- дважды щелкните левой кнопкой мыши;
- нажмите клавишу *Enter*;
- начните набор искомого слова.

Проделайте по очереди все вышеуказанные действия. Затем, чтобы выйти из открывшегося словаря, закройте окно словаря.

Информация в нижней части карточки поиска указывает, какие разделы и информационные банки доступны для поиска и сколько документов в них соответствует поисковому заданию, сформулированному в карточке поиска. Например, при внесении в поле *Тематика* определенной темы количество документов, указываемое в нижней части карточки, изменится в зависимости от того, сколько документов на эту тему найдено. Если затем указать период времени (с ... по ...) с помощью поля *Дата*, то система сообщит количество документов на указанную тему, принятых в данный период времени.

Для поиска любого документа, как правило, достаточно заполнить одно-три поля.

Когда необходимые поля в карточке поиска заполнены, можно создать список найденных документов, нажав кнопку *Построить список документов* или клавишу *F9*.

Перед формированием нового запроса в карточке поиска необходимо осуществить предварительное удаление предыдущих значений – *очистку карточки*.

Задание 3. Перед очисткой карточки реквизитов ее необходимо сначала заполнить (не менее двух-трех полей).

Очистите карточку всеми перечисленными ниже способами:

- Выберите пункт главного меню *Правка/Удалить* или *Правка/Удалить все*.
- В контекстно зависимом меню выберите команду *Очистить все*.
- Очистите строку с помощью клавиши *Del* или всю карточку с помощью клавиш *Ctrl+Del*.
- Нажмите кнопку *Очистить карточку* в окне поиска (см. рис. 21).

Поиск по словарям полей *Вид документа*, *Принявший орган*, *Номер*, *Номер в Минюсте*, *Номер НРПА*

Поисковые поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Номер*, *Номер в Минюсте*, *Номер НРПА* (номер в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь) заполняются с помощью имеющихся словарей, открываемых двойным щелчком мыши или нажатием клавиши *Enter* на названии соответствующего поля. Можно также сразу же начинать набор требуемого значения, что также приведет к открытию словаря.

В любом случае откроется окно словаря, передвижение по которому осуществляется стандартными способами (клавиши-стрелки, полосы прокрутки, клавиши *PgUp* и *PgDn*).

Указанные словари имеют возможность поиска содержащейся в них информации с помощью строки в верхней части окна (рис. 22), где набирается искомая информация с возможностью поиска ее с использованием функции *Любое вхождение* или с указанием, что она находится в *Начале слова*. При этом следует учитывать, что поиск ведется как по сокращенному, так и по полному значению реквизита.

Требуемое значение вводится в поле карточки реквизитов нажатием кнопки *Выбрать* или клавиши *Enter*.

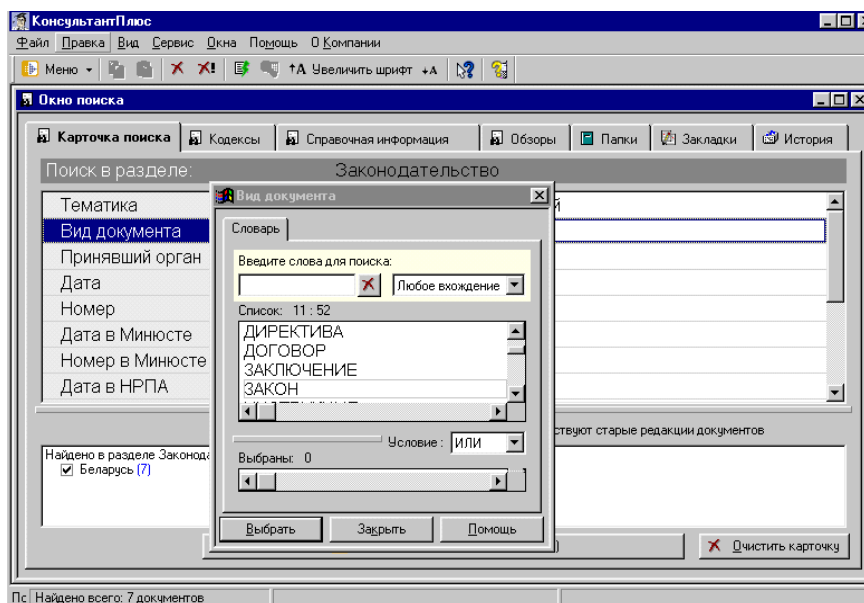


Рис. 22. Поиск со словарем

Задание 4. Попробуйте обоими способами заполнить поле *Вид документа* словом *договор*. Для этого двойным щелчком кнопки мыши войдите в данное поле, выберите вкладку *Словарь* и начните ввод слова *договор*. Увидев в словаре искомое слово, перейдите к нему и нажмите кнопку *Выбрать*.

Если символы отмечаются красным цветом, то это значит, что набираемого слова в словаре не существует или в данном слове допущена ошибка. Если при вводе набран неверный символ, нажмите клавишу *BackSpace*, чтобы его стереть.

После заполнения полей в карточке реквизитов система последовательно просматривает все имеющиеся в базе документы. Если содержимое всех заполненных полей из карточки реквизитов совпадает с реквизитами документа, то документ считается найденным и заносится в список.

Например, чтобы найти письма Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, выполните следующие действия:

- Очистите карточку поиска (этот пункт, как подразумевающийся, в дальнейших примерах не приводится).
- Установите курсор в поле *Вид документа*.
- Начните набирать слово *письмо* (заметим, что, набрав только несколько первых букв этого слова, сразу попадаем в нужное место словаря).
- Щелкните по кнопке *Выбрать* или нажмите *Enter*.
- Установите курсор в поле *Принявший орган* и наберите словосочетание *Министерство труда*.
- Когда раскроется словарь поля и курсор установится на нужном словосочетании, нажмите кнопку *Выбрать*. В результате будет сформирован нужный запрос.
- Нажмите клавишу *F9* или кнопку *Построить список*, в результате будет получен список искомых писем Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Примечание. При необходимости выбора нескольких значений из словаря каждое из найденных значений отмечается клавишей *Ins*. Затем все выбранные значения должны быть соединены логическим условием. Выбирается значение *ИЛИ*, *И*, *КРОМЕ* из поля *Условие*, после этого нажимается кнопка *Выбрать*.

Задание 5. Найдите документы, принятые Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь совместно с Министерством финансов Республики Беларусь.

Задание дат

Поля *Дата*, *Дата в Минюсте* и *Дата в НРПА* заполняются путем выбора требуемой даты из словаря, набора значения требуемой даты (без разделяющих точек) или передвижения по окну словаря.

Предварительно щелкнув по вкладке *Диапазон*, можно задавать конкретную дату (опция *Точно*) или диапазон (опция с ... по ...). Сами даты могут быть набраны вручную или выбраны из встроенного календаря, вызываемого щелчком по кнопке «>>», расположенной справа от поля ввода даты.

Задание 6. Найдите Указ Президента Республики Беларусь от 20 июля 1998 г. «О Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь».

Задание 7. Найдите все постановления Совета Министров Республики Беларусь за второе полугодие 2004 г.

Поиск по полю *Тематика*

Словарь поля *Тематика* (рис. 23) содержит ряд классификаторов, использующихся в системе и построенных по единому принципу:

- рубрикатор, базирующийся на Едином правовом классификаторе Республики Беларусь;
- рубрикатор *Бухгалтерские консультации*;
- рубрикатор *Судебная практика*;
- рубрикатор *Деловые бумаги*.

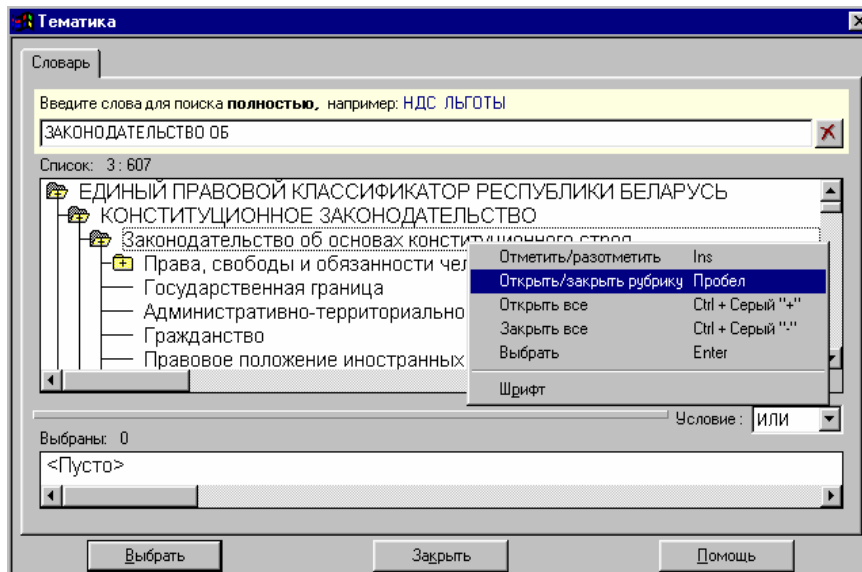



Рис. 23. Заполнение поля *Тематика*

Наличие у рубрики подрубрик показано специальным символом, стоящим слева от названия рубрики . Для раскрытия (закрытия) рубрики используется клавиша *Пробел* или осуществляется щелчок по соответствующему значку.

Выбор рубрик производится стандартным для всех словарей способом. Для того чтобы раскрыть (закрыть) весь рубрикатор, используются команды *Открыть все* (*Закреть все*) из контекстно зависящего меню.

Общее количество рубрик в словаре достаточно велико, и бывает нелегко отыскать требуемую. Для облегчения задачи существует механизм поиска требуемой рубрики с помощью специальной строки поиска в верхней части словаря.

Для быстрого поиска фрагмента в рубрикаторе нажмите клавишу *F7* или кнопку *Найти* и введите нужный фрагмент текста и направление поиска.

Например, чтобы найти все документы, связанные одновременно с таможенными платежами и таможенным оформлением, выполните следующие действия:

- Войдите в словарь поля *Тематика* (двойным щелчком по полю). В результате появится список рубрик первого уровня.
- В строке поиска начните набирать словосочетание *Таможенные платежи*. Когда искомая рубрика будет найдена, нажмите клавишу *Insert*, в результате вся рубрика будет внесена в элемент окна *Выбраны*.
- Аналогичным способом выберите рубрику *Таможенное оформление* и снова нажмите клавишу *Insert*. В результате рубрика также будет внесена в элемент окна *Выбраны*.
- Задав логическое условие *И* и нажав кнопку *Выбрать*, создайте необходимый запрос.
- Нажмите клавишу *F9* или кнопку *Построить список*. В результате будет получен список искомых документов.

Задание 8. Найдите все документы, связанные с налогом на доходы и прибыль.

Поиск по полям *Название документа* и *Текст документа*

Особое место в системе занимает поиск по тексту документа, в том числе и по его названию (рис. 24).

Поисковый запрос может состоять из одного или нескольких слов (с разделителями и без), цифр, дат и т. д., введенных через пробел.

По умолчанию введенные слова ищутся во всех формах (с любыми окончаниями). Если нужно искать слово с конкретным окончанием или точное словосочетание, то следует заключить это слово или словосочетание в кавычки.

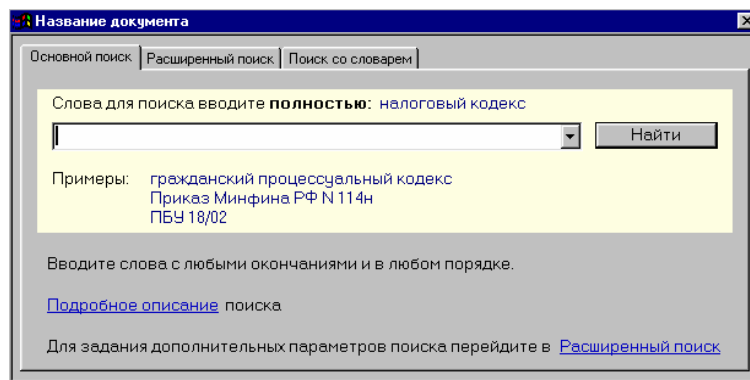


Рис. 24. Поиск по названию документа

При поиске названий документов или текста документов возможно применение трех способов поиска, обозначенных на соответствующих закладках (см. рис. 24):

1. *Основной поиск*. Позволяет получить максимальное количество документов, в том числе и косвенно относящихся к интересующей проблеме. Главное предназначение данного способа – не упустить ничего важного. Система сама подберет необходимые параметры поиска, обеспечивающие оптимальный результат поиска.

2. *Расширенный поиск* (рис. 25). Обеспечивает ручную настройку параметров поиска. Можно указать близость слов, а также включить (выключить) поиск всех форм введенных слов: *как словосочетание, в абзаце, в пределах документа, в пределах ... слов.*

3. *Поиск со словарем*. Рассмотрим этот вид поиска на примере.

Чтобы найти документ, примерное название которого «...Постановление о государственных стипендиях учащейся молодежи...», принятый в апреле 2003 г., выполните следующие действия:

- Приготовьте карточку поиска.
- Укажите в карточке поиска дату принятия документа – апрель 2003 г. Для этого установите курсор в поле *Дата*, перейдите на вкладку *Диапазон* и установите временной диапазон.
- Чтобы вернуться к карточке поиска, нажмите кнопку *Выбрать*.
- Укажите в поле *Название документа* некоторые слова из названия документа.

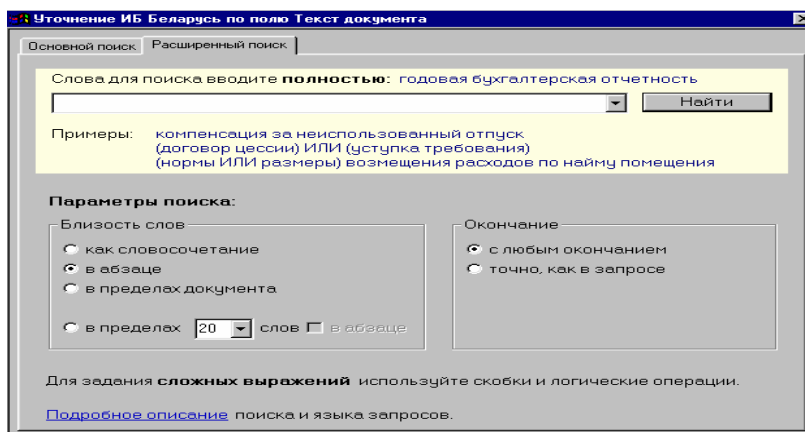


Рис. 25. Расширенный поиск по тексту

Случается, что названия документов, воспроизводимые по памяти, в точности не совпадают с искомыми. Система ищет документы на основе данных, указанных в карточке поиска. Поэтому следует указывать такое слово из названия, по которому можно судить, о чем говорится в документе, отражающее его суть; но лучше, по возможности, указать 2–3 слова, которых чаще всего бывает достаточно.

Слово *постановление* в данном случае суть документа не передает – скорее всего, есть много *постановлений*. Поиск по таким общим словам, если не указывать дату, иногда дает сотни документов из разных разделов.

С другой стороны, в документе говорится *о государственных стипендиях учащейся молодежи*. Недостаточно указать только одно из этих слов, можно получить слишком много документов. Следовательно, лучше использовать 2–3 слова из названия.

В поле *Название документа*, кроме *Основного поиска* и *Расширенного поиска*, имеется вкладка *Поиск со словарем*. С помощью словаря значительно облегчается выбор слов, так как их не нужно полностью набирать с клавиатуры.

Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются искомые слова в разных грамматических формах (с любыми окончаниями), вместо окончания укажите «*».

• В поле *Название документа* на вкладке *Поиск со словарем* начните набирать слово *гос**. По мере набора буква за буквой курсор переместится по словарю к словам, соответствующим уже набранной части. С определенного момента слово можно будет не набирать дальше, а перейти к нему с помощью кнопки мыши (рис. 26).

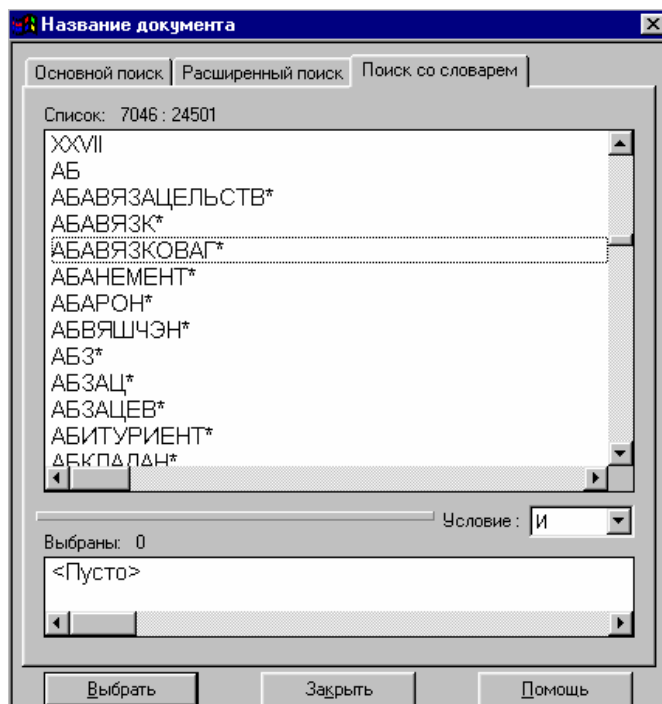


Рис. 26. Задание условий поиска по словарю

- Отметьте слово *гос**, нажав клавишу *Insert*. Оно появится ниже, в списке отмеченных слов.
- Найдите и отметьте таким же образом два других слова: *стипенд** и *учащ**.

Если требуется указать только одно слово, не нужно отмечать его клавишей *Insert*. Достаточно нажать клавишу *Enter* или кнопку *Выбрать*. Порядок выбора слов не имеет значения для поиска документов. Если случайно отмечено не то слово, которое нужно, удалите его из списка отмеченных слов. Для этого поставьте на него курсор и нажмите клавишу *Del*.

• Укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: непременно все три (условие *И*), хотя бы одно из них (условие *ИЛИ*) либо ни одного (условие *КРОМЕ*). Условие *И* установлено по умолчанию.

• Нажмите кнопку *Выбрать*, чтобы вернуться в карточку поиска.

• Постройте список документов, нажав клавишу *F9*, и найдите полное название искомого документа. Хотя это название не было известно точно, документ был найден, а поиск оказался легким и понятным.

Задание 9. Найдите все документы, принятые в 1997 г., в которых встречается словосочетание *Информационная безопасность* (в различных падежах).

Для поиска используйте поле *Дата принятия* и поле *Текст документа*. В поле *Текст документа* используйте вкладку *Поиск со словарем* (условие *РЯДОМ* в пределах трех слов).

Задание 10. Найдите все документы, принятые в 1997 г., в которых встречается словосочетание *Информационная безопасность* (в различных падежах).

Для поиска используйте поле *Дата принятия* и поле *Текст документа*. В поле *Текст документа* на вкладке *Расширенный поиск* введите искомое словосочетание и задайте следующие параметры поиска: близость слов в абзаце в пределах трех слов, с любым окончанием.

Сравните и объясните различия в результатах поиска в заданиях 9 и 10.

Поиск по ключевым словам

Поле *Ключевые слова* обеспечивает возможность поиска правовых документов по их тематической направленности, определенной юристами-экспертами при размещении документа в информационном массиве.

История запросов

Система производит автоматическое сохранение поисковых запросов (до 100 карточек поиска), просмотреть которые можно с использованием вкладки *История* окна поиска (или опции *История* в пункте

меню *Вид* главного окна системы). При этом можно увидеть даты и время запросов, а также реквизиты того запроса, на который установлен курсор. Такая возможность позволяет при необходимости восстановить условия предыдущего поиска и повторить его через некоторое время.

Вопросы для самопроверки

1. На сколько групп можно разделить реквизиты документа? Для чего служит каждая группа реквизитов? Приведите примеры реквизитов каждой группы и объясните, почему они относятся к данным группам.
2. К чему должен привести запрос по пустой карточке реквизитов? Объясните свой ответ.
3. Что такое справочные поля? Как их просмотреть? Приведите пример справочных полей.
4. Из каких полей состоит карточка реквизитов? Какие из них, на ваш взгляд, необходимо заполнить, чтобы быстро и точно найти документ?
5. Назовите наиболее удобный способ:
 - входа в любое поле карточки поиска;
 - очистки карточки поиска.
6. Укажите, какие слова содержат поля:
 - вид документа;
 - поиск по статусу.
7. В каких полях карточки поиска возможен расширенный поиск?
8. В каких полях возможен поиск со словарем?
9. Как выбрать несколько тем в поле *Тематика*?
10. Каковы особенности организации поиска в полях *Название документа* и *Текст документа*?
11. Как можно повторить поисковый запрос через некоторое время, не выполняя повторного заполнения полей карточки поиска?

Лабораторная работа 6 СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС: БЕЛАРУСЬ» (СЛОЖНЫЙ ПОИСК, СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ)

Варианты сложного поиска

Ситуация 1. Поиск документа по примерному номеру. Чтобы найти документ, номер которого известен точно, например, документ № 136-3, выполните следующее:

- Приготовьте карточку поиска для работы.
- Некоторые документы имеют несколько редакций: по мере того, как в документ вносятся изменения, в системе *K+* включаются его новые *редакции* с учетом внесенных изменений, прежние редакции остаются доступными и помечаются как недействующие. Чаще всего требуется найти действующие редакции, следовательно, установите в поле *Поиск по статусу* поиск только действующих документов.

- В карточке поиска укажите номер документа, в поле *Номер* наберите 136.

В случае, когда номер документа точно не известен (например, 1363, 136-3, 136/3 или 136м), можно применить *фильтр* словаря.

Обратите внимание, что происходит при наборе номера 136. В словаре (списке) остаются только те номера, которые начинаются с цифр 136. Если нет уверенности в том, какие буквы и каким образом (через тире, дробь или слитно) записаны в номере, можно выбрать (клавишей *Insert*) все похожие номера, указав тем самым несколько вариантов. Проверьте, чтобы было установлено условие *ИЛИ*. Система найдет не один, а несколько документов, среди которых найдите искомый. Эта возможность на практике очень ценна, так как легче выбирать необходимый документ из пяти – десяти найденных, чем подбирать номер, который точно не известен.

Фильтр словаря можно применять, чтобы оставить номера, начинающиеся с определенных символов либо содержащиеся в любом месте слова. Наберите часть номера, которая известна точно, и укажите, что требуется отфильтровать – номера, которые начинаются с введенной строки (*Начало слова*), или номера, которые ее содержат (*Любое вхождение*).

- Нажмите кнопку *Выбрать*, чтобы введенные номера появились в карточке поиска.
- Нажмите кнопку *Построить список документов* (или клавишу *F9*).
- В построенном списке документов найдите искомый документ (Закон Республики Беларусь от 01.08.2002 г. № 136-3 «О гражданстве Республики Беларусь»).

Ситуация 2. Формирование сложного поиска. Выберите все действующие документы по вексельному обращению, относящиеся к конституционному законодательству, и исключите из списка документы о переводном векселе.

Работу выполните в следующей последовательности:

- Заполните поле *Ключевые слова* словом *Векселя*.
- В поле *Текст документа* вкладки *Расширенный поиск* наберите *КРОМЕ (переводные)*.
- С помощью поля *Поиск по статусу* оставьте только действующие редакции.
- С помощью поля *Тематика* найдите документы, относящиеся к теме *Конституционное законодательство*.

Задание 1. Подготовьте список документов, регулирующих отношения собственности в Республике Беларусь, действующих на данный момент и принятых после 2004 г., кроме документов об исключительной собственности государства.

Примечание. Используйте поля *Тематика*, *Дата*, *Название документа*, *Ключевые слова*, *Поиск по статусу*.

Задание 2. Найдите редакции документов, вышедших после 1 января 2005 г., в которых встречается слово *траст* или фраза *доверительное управление*.


Примечание. Формируйте запрос с помощью поля *Текст документа* вкладки *Расширенный поиск*: *траст|доверительное+управление*.

Изучите содержимое ссылки *Подробное описание поиска и языка запросов* в поле *Текст документа* вкладки *Расширенный поиск* для ответа на следующий вопрос: «Как можно иначе записать условие для расширенного поиска?».

Списки документов

После осуществления поиска и нажатия клавиши *F9* на экране появляется список найденных документов. Каждый документ описывается следующими реквизитами: вид документа, орган принятия, номер и название документа, а также его объем в килобайтах и сведения о статусе (в виде пиктограммы слева от названия). При этом документы в списке приведены в обратной хронологической последовательности, т. е. вначале самые новые.

Полученный список можно отсортировать либо по дате принятия, либо по дате изменений, а также с учетом значимости документов (рис. 27).

Полученный список документов можно уточнить с помощью опции *Найти в списке*, которая вызывается кнопкой . При этом выбирается реквизит, по которому производится уточнение списка, и задаются уточняющие параметры.

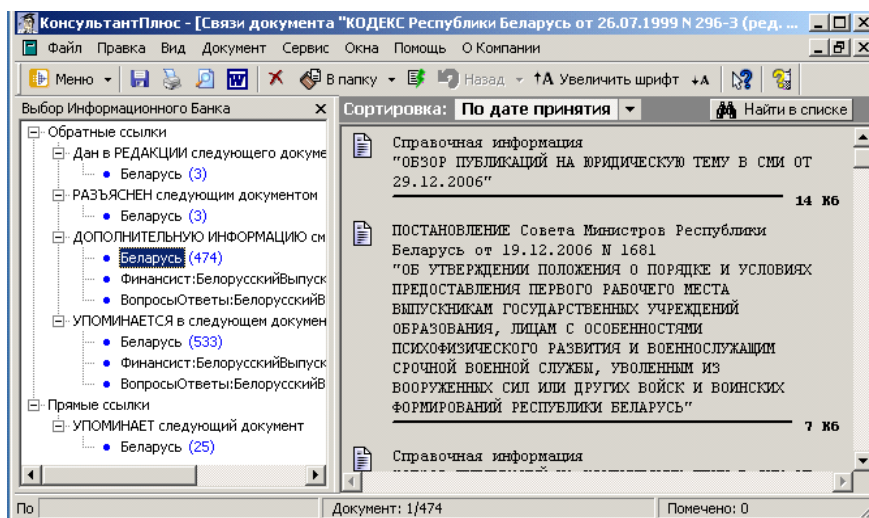


Рис. 27. Списки документов – результат поиска

Задание 3. Выберите с помощью поля *Тематика* все разделы, касающиеся прав, и постройте список. Из предложенного списка выберите только те документы, которые касаются прав граждан и входят в гражданское законодательство *ИЛИ* в законодательство об основах конституционного строя.

Примечание. Используя поле *Тематика (права)*, постройте список (клавиша *F9*). С помощью кнопки *Найти в списке* укажите в поле *Тематика* две темы, связанные условием *ИЛИ*. В поле *Текст документа* введите словосочетание *права граждан*.

Задание 4. Выберите из судебной практики общих судов информацию по спорам, возникающим из гражданских и жилищных отношений. Постройте список документов (*F9*). Из предложенных документов отберите только те, которые одновременно входят в обе тематики и находятся в действующей редакции.

Примечание. Используйте поля *Тематика* и *Поиск по статусу*.

Задание 5. Найдите письмо Государственного налогового комитета «О налоге на добавленную стоимость», используя несколько способов поиска:

- поля *Тематика* и *Вид документа*;
- поля *Вид документа*, *Принявший орган*, *Название документа*.

Укажите, как можно упорядочить список найденных документов по дате и удалить из списка недействующие редакции документов.

Задание 6. В разделе обязательственного права в гражданском законодательстве выберите две темы:

- Возникновение, исполнение, прекращение обязательств.
- Способы обеспечения исполнения обязательств.

Используя поле *Текст документа* вкладки *Поиск со словарем*, выберите из указанных тем все дела по спорам, возникающим из гражданских отношений: *гражд* отношен* спор**, переключатель *РЯДОМ*.

Среди предложенных документов выберите только действующие редакции документов (*Поиск по статусу*), принятые после 1 января 2004 г. (*Дата принятия/Диапазон*).

Вопросы для самопроверки

1. Какими реквизитами описывается каждый документ в сформированном списке документов?
2. Какие операции можно выполнить с уже сформированным списком документов?
3. Какие виды сортировки применяются к сформированному списку документов?

Лабораторная работа 7 СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС: БЕЛАРУСЬ» (РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА)

Общие сведения о работе с текстом документа

Освоив простые приемы поиска документов в системе *K+*, следует перейти к изучению инструментов анализа документов.

Обычно такие документы, как кодекс или закон, велики по объему и регулируют множество вопросов. При работе с ними необходимо уметь хорошо ориентироваться и фокусировать внимание только на тех частях, которые действительно необходимы для ответа на поставленный вопрос.

Для работы с текстом документа выполните следующее:

- Задайте условие поиска в карточке поиска.
- Сформируйте список найденных документов, нажав клавишу *F9*.
- Перейдите в первый документ списка с помощью двойного щелчка по нему или нажатия клавиши *Enter*.

• Исследуйте документ, используя следующую информацию: в заголовке окна с текстом документа (рис. 28) помещены атрибуты просматриваемого документа; в строке статуса (внизу окна) указаны номер текущей строки, общее количество строк в тексте документа, количество отмеченных строк, а также вкладки *Текст*, *Справка*, *Оглавление*, *Редакции*.

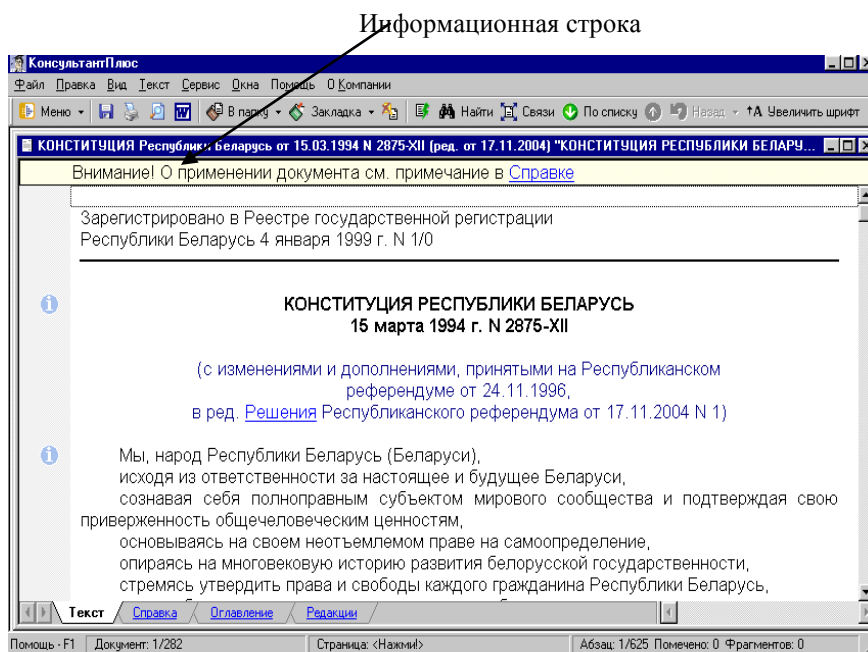


Рис. 28. Окно текста документа

Текст

На вкладке *Текст* отражено непосредственно содержимое выбранного документа.

Справка

В справке к документу содержится важная дополнительная информация: источник публикации, примечания к документу, ссылки документа. В системе используются прямые и обратные ссылки, что облегчает просмотр и учет взаимосвязанных документов базы данных.

Прямые ссылки – это документы, на которые действует просматриваемый документ (респонденты документа).

Обратные ссылки – это документы, которые действуют на просматриваемый документ (корреспонденты документа).

Если документ связан с другими, то краткие названия этих документов будут приведены в полях прямых и обратных ссылок с расшифровкой их юридической взаимосвязи.

Связи документа с другими документами можно просмотреть с помощью опции *Связи* пункта главного меню *Текст* или при нажатии кнопки *Связи* пиктографического меню.

Оглавление

Данная вкладка предлагает структурированный список разделов изучаемого документа, а также подразделов и статей. Оглавление обеспечивает удобство работы с документами, имеющими сложную структуру, и позволяет осуществлять переход в отдельные, имеющиеся в оглавлении, части документа. Переход выполняется двойным щелчком мыши.

Ситуация 1. Ориентация в документе с помощью оглавления. Чтобы получить информацию о ставках налога на прибыль, которые устанавливаются Налоговым кодексом Республики Беларусь (НК РБ), выполните следующее:

- Найдите и откройте действующую редакцию НК РБ (*Вид документа: кодекс; Название документа: налог**).

- В сформированном с помощью клавиши *F9* списке откройте найденный документ (двойной щелчок).

- Находясь в тексте документа, в нижней строчке выберите вкладку *Оглавление*. В результате на экране появится оглавление *НК РБ* (названия глав и разделов).

- С помощью кнопки «+» откройте главу 4. Перед вами появится список статей данной главы, по которому можно перемещаться так же, как и по тексту.

- Найдите статью, посвященную налоговым ставкам, и наберите в окне *Поиск по тексту* слово *ставки*.

- Перейдите в текст документа, дважды щелкнув кнопкой мыши или нажав клавишу *Enter* на названии статьи в оглавлении. При этом откроется необходимая статья в тексте (*статья № 41 «Налоговая база и налоговая ставка»*).

С помощью оглавления сориентируйтесь и перейдите в нужное место в тексте документа. Находясь в тексте документа, перейдите в оглавление. Курсор установится на названии той статьи (части), которая только что была просмотрена. Это может понадобиться при попадании по ссылке в другой документ, когда необходимо понять, в какую его часть произошел переход.


Редакции

Вкладка *Редакции* содержит информацию о всех редакциях данного документа, как действующих, так и недействующих. Причем благодаря ссылкам можно перейти в любую из них.

Всегда обращайте внимание на *информационную строку* в документе, когда она появляется (см. рис. 28). С помощью нее вы сможете перейти в последнюю редакцию документа; получить список изменений к документу, если некоторые его части были изменены; узнать об особенностях вступления документа в силу, перейдя в справку к документу.

Работа с текстом документа на вкладке *Текст*

Текст документа пролистывается с помощью полос прокрутки и клавиш-стрелок. Продвигаясь по тексту открытого документа, можно по гипертекстовым ссылкам, обычно выделенным другим цветом, перейти в правовые акты, связанные с рассматриваемым документом. Для возврата в исходный документ нужно нажать клавишу *Esc*.

Кроме этого, слева от текста документа могут располагаться специальные значки  (яркие или блеклые), свидетельствующие о наличии дополнительной информации к какой-либо части документа. Яркие – дополнительная информация к разделу документа, блеклые – дополнительная информация к абзацу документа. Для возврата в документ нужно нажать *Esc*.

Чтобы вернуться в список найденных документов, следует нажать клавишу *Esc* или кнопку закрытия окна с текстом.


Поиск по тексту

При работе с текстом документа, особенно текстом большого объема, зачастую возникает необходимость отыскать в нем отдельные слова или словосочетания. Для этого можно, находясь в тексте рассматриваемого документа, нажать клавишу *F7* или кнопку *Найти* пиктографического меню и в появившемся окне задать искомые слова или словосочетания (при необходимости их задают *без окончаний и суффиксов*). Можно задавать *направление поиска* – вверх или вниз по тексту. При этом выделяются (блеклым цветом) все случаи вхождения искомого фрагмента в документе.

Ситуация 2. *Поиск в тексте документа всех заданных слов.* Чтобы получить информацию о расчетах чеками в постановлении Правления Национального банка Республики Беларусь «Об утверждении инструкции о порядке проведения операций с использованием чеков из чековых книжек и расчетных чеков» от 30 марта 2005 г. № 43, необходимо выполнить следующее:

- Найти документ по полю *Номер*, нажать кнопку *F9* и с помощью клавиши *Enter* войти в документ.

Обратите внимание, что в заголовке окна с текстом документа помещены атрибуты просматриваемого документа. В строке статуса (внизу окна документа) указаны номер текущей строки и общее количество строк в тексте документа, а также количество отмеченных строк.

- Нажать кнопку  на панели инструментов или клавишу *F7*, набрать в окне поиска по тексту слово *чек*. Чтобы узнать, в каких местах документа оно появляется, нажать кнопку *Найти далее*.

Нажимая кнопку *Найти далее* еще несколько раз, можно увидеть все упоминания слова *чек* (в любых грамматических формах).

Иногда для изучения документа недостаточно прочитать только его текст. Например, может потребоваться определение понятий, которые используются в изучаемом документе, или изучение других норм по исследуемому вопросу. Для этого понадобится перейти по ссылкам в другие документы.

В частности, во второй статье изучаемого документа цветом выделена ссылка на другой документ – *Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь № 89*, в который можно попасть, кликнув по нему мышью. Документ откроется именно в том месте, которое упоминается в исходном документе. Возврат в исходный документ осуществляется с помощью клавиши *Esc*.

Система позволяет переходить по ссылкам из одного документа в другой, из другого в третий, из третьего в четвертый и так далее. Вернуться назад можно, нажимая клавишу *Esc* или кнопку *Назад*.

Задание 1. Найдите слово *налогообложение* в последней действующей редакции Закона Республики Беларусь «О подоходном налоге с физических лиц», используя поля *Вид документа: Закон* и *Название документа: Налог* карточки реквизитов.

Ситуация 3. *Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему.* Чтобы найти информацию, каким образом в Налоговом кодексе Республики Беларусь отражен вопрос о налогах и сборах, необходимо:

- Указать в карточке поиска условия (*Вид документа: кодекс; Название документа: налог**).

Не сразу открывать документ. Простым поиском по тексту слова *налоги* будет найдено слишком много соответствующих фрагментов. Поэтому использовать поле *Тематика* в карточке поиска. Это самый надежный путь найти все статьи НК РБ, касающиеся этой темы.

- Дополнительно указать в карточке поиска тематику *Налоги и сборы*, нажать кнопку *Выбрать*.

Поле *Тематика* целесообразно использовать и тогда, когда нужно найти все документы по определенной теме, а никакой другой информации о них нет. Это особенно удобно при сквозном поиске по всем доступным разделам.

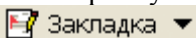
- Открыть текст НК РБ. Все фрагменты, относящиеся к теме *Республиканские налоги и сборы (пошлины)*, уже найдены и отмечены значком «●».

Тематика *Налоги и сборы*, указанная в карточке поиска, продублирована в окне поиска по тексту, а курсор установлен на статью, которая отмечена значком «●» на полях. Этим значком обозначены и другие статьи, в которых затрагивается указанная тема.

При нажатии кнопки *Найти далее* происходит последовательный переход во все фрагменты документа, которые относятся к теме *Налоги и сборы*.

Задание 2. Получите информацию о том, каким образом в Трудовом кодексе Республики Беларусь отражен вопрос о минимальной заработной плате.

Закладки по тексту

В тексте документа можно поставить электронную закладку. Для установки закладки, находясь в нужном месте документа, нажмите кнопку  пиктографического меню. Эта закладка сохраняет

ся и впоследствии может быть использована для быстрого обращения к фрагменту документа. Для этого нужно перейти на вкладку *Закладки* окна поиска (см. рис. 19).

Ситуация 4. Закладки в документах. Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение правил дорожного движения (ПДД). Известно, что указанная информация содержится в Кодексе об административных правонарушениях Республики Беларусь. Поэтому в тексте удобно поставить закладку, которая позволит моментально находить часто используемую информацию, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него.

Чтобы сделать закладку, выполните следующее:

- В карточке поиска раздела *Законодательство* укажите в поле *Вид документа* слово *кодекс*, в поле *Название документа* (поиск со словарем) – *административн**, *правонарушен**, соединив их условием *И*.

- Построив список документов, откройте текст Кодекса об административных правонарушениях Республики Беларусь.

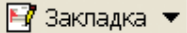
- С помощью оглавления документа найдите десятую главу и, нажав «+», раскройте структуру главы 10 «Административные нарушения на транспорте, в области дорожного хозяйства и связи».

- Установите на главе 10 закладку. Для этого нажмите кнопку *Закладка* или клавишу *F8*, находясь на названии десятой главы, и назовите закладку, например, *Ответственность за нарушение ПДД*.

По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки документа, на которую пользователь ставит закладку.

Введите комментарий к закладке (например, *Использовать при встрече с ГАИ*) и нажмите кнопку *OK* (ввод комментариев к закладкам не обязателен).

Установленная в документе закладка отмечается флажком на полях документа. При подведении курсора мыши к флажку на экране появится сохраненный комментарий к закладке. По цвету флажка можно отличить закладки с комментариями от закладок без комментариев.

Теперь, чтобы найти информацию о мерах ответственности за нарушение ПДД, достаточно перейти в список закладок, кликнув по стрелке кнопки  либо открыв вкладку *Закладки* в окне поиска.

Система позволяет создавать как закладку, так и группу закладок, в которую можно включать близкие по смыслу закладки из документов разных разделов информационного массива. Можно создавать многоуровневые группы закладок. Экспорт (импорт) закладок осуществляется точно так же, как и экспорт (импорт) папок. Файл закладок можно передавать по сети или электронной почте.

Задание 3. В правилах дорожного движения найдите главу *Права и обязанности пешеходов*. В данной главе с помощью поиска по тексту найдите информацию о световозвращающих элементах. Сделайте в найденных фрагментах закладки с комментариями.

Задание 4. Расставьте закладки в статьях Кодекса об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Республики Беларусь, касающихся сделок и договоров (предварительно с помощью оглавления найдите искомую главу кодекса).

Задание 5. Создайте группу закладок с именем *Ответственность за нарушения на ж.-д. транспорте*, в которую поместите закладки на все те статьи, в которых говорится о данных нарушениях.

Задание 6. Найдите действующий Закон Республики Беларусь «О защите прав потребителей», по ссылке перейдите в Закон Республики Беларусь № 2572-ХП от 19 ноября 1993 г. и постановление Верховного Совета Республики Беларусь от 19 ноября 1993 г. После нескольких переходов по ссылкам из одного документа в другой может возникнуть необходимость вернуться в один из уже просмотренных документов. Это можно сделать, выбрав команду *Текст/История переходов* главного меню или вкладку *История* в окне поиска. Затем нужно выделить нужный документ и нажать кнопку *Выбрать*.

Вопросы для самопроверки

1. Каким образом можно перемещаться по тексту, чтобы быстро найти нужные фрагменты (слова, словосочетания)?
2. Как ориентироваться в документе с использованием оглавления?
3. Как переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад?
4. Как анализировать документ на предмет отражения в нем определенного вопроса?
5. Как получить текст документа в том виде, как он выглядел в определенный момент времени в прошлом?
6. Для чего нужны закладки?
7. Какое имя присваивается закладке по умолчанию?
8. Как перейти к тексту, в котором установлена закладка?

Лабораторная работа 8
СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС: БЕЛАРУСЬ»
(СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ)

Основная информация о сохранении
результатов работы в системе «КонсультантПлюс»


В процессе работы в системе K+ часто возникает необходимость сохранить найденные документы для последующей работы. Для этого можно создавать папки документов, закладки, а также ставить некоторые документы на контроль, т. е. следить за изменениями, происходящими в этих документах. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести (весь или частично) в Word или текстовый файл прямо из программы K+.

Перенос документов в документ Word. Сохранение
в текстовый файл

Ситуация 1. *Перенос текста документа в текстовый редактор Word.* Требуется подготовить информацию о ставках подоходного налога с физических лиц.

Выполните задание в следующей последовательности:

- В окне поиска перейдите на вкладку *Справочная информация* и в разделе *Налоги и другие обязательные платежи* найдите документ *Ставки подоходного налога с физических лиц*. Откройте текст документа и убедитесь, что это именно тот документ, который требовалось найти.


- Чтобы перенести текст документа в Word, нажмите кнопку  (*Сохранить в Word*) на панели инструментов или выполните команду *Правка/Копировать в MS Word*.

- Система запустит Word, перенесет в него текст документа, чтобы вы могли продолжить работу с ним.

Перенеся текст документа в MS Word, внесите необходимые правки и дополнения, например, заполните шапку документа и укажите реквизиты сторон.

Примечание. Фрагмент из системы K+ будет вставлен именно в то место редактируемого документа Word, где стоял курсор. Это удобно в тех случаях, когда нужно поместить данный фрагмент в определенное место материала. Пользователю останется только сохранить полученную информацию средствами Word.

Если требуется скопировать в Word не весь документ, а только его часть, предварительно выделите необходимый фрагмент. Способы выделения текста такие же, как и в MS Word. Чтобы выделить одновременно несколько фрагментов, сначала отметьте их клавишей *Shift*.

Если редактирование текста нужно выполнить позже, то в этом случае система K+ позволяет сохранить его в файл формата, совместимого с Word. Для этого нажмите кнопку в виде дискеты  (*Сохранить в файл*) или выполните команду *Файл/Сохранить как*, в открывшемся окне впишите любое имя файла и нажмите *Сохранить* (файл сохраняется с расширением *.rtf).

Чтобы напечатать текст документа или его фрагменты, нажмите кнопку *Печать* в системе K+.

Таким образом осуществляется перенос текста документа (или его фрагментов) в Word для его последующего редактирования и подготовки собственных документов.

Ситуация 2. *Открытие формы в Excel.* Требуется заполнить налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость, сохранить форму документа в MS Excel, а правила заполнения декларации – в MS Word.

Задание выполните в следующей последовательности:

- В окне поиска перейдите на вкладку *Справочная информация* и в разделе *Формы в MS Word и MS Excel* кликните по ссылке *Формы налогового учета и отчетности*.

- Так как форм налогового учета довольно много, воспользуйтесь кнопкой *Найти* и в строке *Найти в тексте* введите с клавиатуры *налог* физич* лиц** (как словосочетание).

Используя кнопку *Найти далее*, найдите нужный вам документ, полное название которого *Налоговая декларация по единому налогу с физических лиц* или *Форма налогового учета и отчетности по единому налогу*.

- Откройте найденный документ.

В СПС «КонсультантПлюс» содержится форма декларации, заранее подготовленная для работы в Excel. Она совпадает с реально используемым бумажным бланком и могут отличаться от представленной на экране, например, могут отличаться ширина столбцов, размеры шрифтов и т. д. Система K+ позволяет сохранить форму в формате *.xls для дальнейшей работы с ней в Excel.

- С помощью кнопки *Найти* найдите в тексте документа словосочетание *налог* с физич* лиц**. Затем по кнопке *Найти далее* перейдите в статью, в которой говорится о подоходном налоге с физических лиц и, найдя ссылку *См. данную форму в MS-Excel*, кликните по ней мышью.

Система запустит MS Excel и откроет указанную форму, полностью подготовленную для работы, пользователю останется только заполнить поля. Декларация будет представлена на нескольких листах MS Excel. Заполнив форму, сохраните ее в собственный файл MS Excel и закройте окно приложения MS Excel. В результате произойдет возврат в текст декларации системы K+.

• Перейдите по ссылке *Правила* в текст документа, в котором говорится о правилах заполнения налоговой декларации. Выделите их, перенесите в MS Word и сохраните в формате *.doc.

Папки документов

Папки документов являются едиными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: и нормативные акты, и консультации, и формы документов, и т. д. Папки можно объединять в группы, что сходно с привычным способом хранения файлов в компьютере.

Ситуация 3. Сохранение документов в папки и объединение папок. Требуется найти и сохранить информацию об обязательных платежах владельцев транспортных средств, если известно следующее:

- введено обязательное страхование автогражданской ответственности;
- обязательной является уплата транспортного сбора.

Очевидно, что речь идет о двух не связанных между собой проблемах из разных областей права – о страховании и налогообложении. Следовательно, необходим поиск документов в два этапа: сначала по обязательному страхованию автогражданской ответственности, а затем по транспортному сбору.

На каждом из этапов потребуется сохранить в системе K+ документы в свои папки. А затем, чтобы представить документы в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно будет объединить в одну.

Задание выполните в следующей последовательности:


• Найдите документы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств. Для этого откройте и подготовьте карточку поиска. Укажите в поле *Название документа* вкладки *Поиск со словарем* слова *страхован**, *гражданск**, *ответственност**, *транспортн**, соединив их условием *И*, постройте список документов с помощью клавиши F9.

Поскольку поиск производился по всем разделам информационного массива, система представляет найденные документы в виде дерева-списка.

• Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности автовладельцев в свою папку в системе K+.

Выберите в дереве *Законодательство* информационный банк *Беларусь* и в списке документов установите курсор на искомый приказ Белорусского бюро по транспортному страхованию от 22.12.2006 г. № 25-од «Об утверждении инструкции о порядке учета... по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

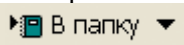
Теперь необходимо сохранить этот документ в папку системы, которую сначала нужно создать и озаглавить.

Из вложенного списка кнопки  выберите пункт *Занести в папку выбранные документы* (клавиша F5). Нажмите кнопку *Создать*, затем наберите имя папки – *Автогражданка* – и подтвердите сохранение в ней документа кнопкой *Занести*.

Документ будет сохранен в указанную пользователем папку, а система вернется к дереву-списку найденных документов.

• Аналогичным путем сохраните в папку *Автогражданка* все необходимые документы из других разделов (информационных банков).

В папку можно сохранять сразу несколько документов, предварительно отметив их в списке клавишей *Insert*, а также целую ветвь дерева-списка (все документы, найденные в конкретном информационном банке). Предварительно установите курсор на этот информационный банк и нажмите кнопку *В папку*.

Обратиться к документам в своих папках можно в любой момент. Откройте вложенный список кнопки  и выберите *Папки пользователя*. При установлении курсора на выбранной папке в нижней части окна появляется информация о структуре и количестве документов в папке. Нажмите кнопку *Открыть*. Дерево-список документов указанной папки появится на экране.


Чтобы удалить документ из папки, откройте папку, установите курсор на документ и нажмите клавишу *Del*. Это же можно сделать и с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши в списке или в тексте документа.

• Найдите документы, касающиеся транспортного сбора, и поместите их в папку *Транспортный сбор*. Для этого откройте карточку поиска и наберите в поле ключевых слов *сбор транспортный*. Нажмите кнопку *Выбрать*. Постройте список документов с помощью клавиши F9.

Изучите список полученных документов. Если есть необходимость, откройте текст документа. Кнопка *Найти* позволяет последовательно переходить ко всем фрагментам документа, относящимся к заданной теме.

Находясь в тексте документа, можно сохранить его в папку точно так же, как и из списка, используя кнопку *В папку*.

- Выбранные документы поместите в папку *Транспортный сбор*. Действуйте, как описано в предыдущем шаге.
- Чтобы получить сводную подборку документов о платежах автовладельца, объедините папки *Автогражданка* и *Транспортный сбор*.

Выберите вкладку *Папки* в окне поиска. Отметьте с помощью клавиши *Ins* папки *Автогражданка* и *Транспортный сбор*, которые требуется объединить. Нажмите кнопку . Укажите операцию *Объединение* и нажмите кнопку *ОК*.

В результате на экране появится дерево-список документов обеих папок. Его можно сохранить целиком или после дополнительной проработки в папку *Платежи автовладельца*. Папки *Автогражданка* и *Транспортный сбор* удалите.

С помощью поля *Папки документов* в карточке поиска можно производить поиск документов в пределах конкретных папок, которые можно указывать, связывая их логическими условиями *И*, *ИЛИ*, *КРОМЕ*. Также есть возможность создавать многоуровневые папки (группы папок).

Эта подборка не занимает дополнительного места на вашем компьютере, так как документы в системе физически не дублируются, когда пользователь «складывает» их в папку. Система специальным образом помечает занесенные в папки документы. Это свойство делает очень удобной передачу любых папок другим пользователям, у которых тоже установлена система «КонсультантПлюс».

Установите на название папки курсор мыши и нажмите правую кнопку, чтобы вызвать локальное меню. Выберите в нем пункт *Сохранить в файл*, чтобы записать папку. Такую процедуру называют *экспортом папок*. Размер записанного файла настолько мал, что его можно будет легко передать по сети или электронной почте (тексты документов в этом файле не содержатся).

Чтобы установить такой файл с папками (или одной папкой) документов в локальной системе *K+*, нужно сохранить полученный файл на компьютере, открыть вкладку *Папки* в окне поиска и с помощью правой кнопки мыши вызвать локальное меню, затем выбрать пункт *Загрузить*, и полученные папки появятся в вашей системе *K+*. Эта операция называется *импортом папок*.

Для выполнения следующих заданий создайте в *своей папке* папку с именем *КонсультантПлюс*.

Задание 1. Найдите все документы, в которых говорится об акциях. Сформируйте список таким образом, чтобы в начале списка находились самые новые документы. Выберите из списка все документы, касающиеся простых акций, и сохраните два из них в папку *КонсультантПлюс* с именем *Простые акции*. Выберите документы о золотой акции и сохраните два из них в папку *КонсультантПлюс* с именем *Золотая акция*. Объедините обе папки в одну с именем *Акции*.

Задание 2. Найдите действующую редакцию Закона Республики Беларусь «О защите прав потребителей». Занесите в файл системы *K+* все определения, встречающиеся в законе, сохраните полученный файл под именем *Определения* в папку *КонсультантПлюс*, а информацию о защите прав потребителя при продаже товара занесите в MS Word и сохраните в файл под именем *Права потребителя.doc* в папку *КонсультантПлюс*.

Задание 3. В законодательстве о труде найдите все документы по заработной плате. Среди списка найденных документов изучите действующую редакцию указа «Об упорядочении оплаты труда судей, материально-техническом и кадровом обеспечении судов Республики Беларусь». В этом документе найдите ссылку на пункт, утративший силу, и перейдите по ней в документ. Поставьте в нем закладку. Затем с помощью пункта *История переходов* перейдите в уже просмотренный документ по имеющейся там ссылке. Занесите документ в папку *КонсультантПлюс* с именем *Оплата судей*.

Необходимо получить информацию о том, когда выходили редакции этого указа и где они были опубликованы.

Задание 4. Составьте запрос следующим образом: *Законодательство о труде/Заработная плата/Формы, системы и размеры оплаты труда/Надбавки, доплаты и коэффициенты*. Укажите количество полученных документов в списке.

Аналогичным способом самостоятельно составьте однозначный запрос и найдите нормативный правовой акт «О некоторых вопросах регулирования минимальной заработной платы».

Задание 5. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите в разделе *Избирательная система* документы по теме «О статусе депутатов».

Сформируйте прямо в системе *K+* файл, в котором будут содержаться названия найденных документов, назовите его *О статусе депутатов* и сохраните в папку *КонсультантПлюс*.

Откройте текст любого из найденных документов. С помощью поиска по тексту найдите те места, где говорится непосредственно о статусе депутатов, и поставьте в них закладки.

Задание 6. Найдите все документы о ценных бумагах. Упорядочите их таким образом, чтобы в начале списка находились самые новые документы. Затем отсортируйте список, чтобы он не содержал документов о векселях. Занесите один из выбранных документов в папку *КонсультантПлюс* под именем *Ценные бумаги*.

Задание 7. Найдите все постановления об обеспечении граждан жилыми помещениями и пользовании жилыми помещениями, вышедшие после 1 января 1999 г. и касающиеся очереди на жилое помещение (в действующей редакции).

Для удобства работы с документами, имеющими структуру, можно использовать оглавление.

Задание 8. Найдите документы о рекламе. В полученном списке документов выберите документ с требованиями к розыгрышу призов в лотереях. Найдите в этом документе информацию о гарантиях прав участников лотереи и поставьте в ней закладку. Информацию о самом документе занесите в папку *КонсультантПлюс* под именем *Лотереи*.

Задание 9. Сделайте обзор публикаций на юридическую тематику за 2005 г. Создайте папки в системе *K+* с обзорами (не более пяти документов в папке) по следующим темам:

- право собственности;
- ценные бумаги;
- договорное право;
- ответственность.

Каждая публикация должна сопровождаться информацией о том, когда и где была опубликована данная статья, и располагаться в списке по времени получения, т. е. сначала более новые. Перенесите содержание этих папок в *Word* и сохраните в файлы с одноименными папкам названиями (например, *Ваша папка/КонсультантПлюс/Право*).

Задание 10. Решите следующую ситуацию с помощью Гражданского кодекса Республики Беларусь и Закона Республики Беларусь «О собственности на землю».

Гражданин Республики Беларусь Граблевский подал заявление в Ляховичский Совет депутатов, в котором просил закрепить за ним право собственности на участок земли в этом районе. В обоснование своих требований он указал, что данный участок земли до 1993 г. принадлежал его отцу, а до него – деду; что у него сохранились точный план участка, составленный в свое время в установленном порядке, и договор купли-продажи земли дедом. В настоящее время он – единственный наследник после смерти отца.

Определите, какое решение должно быть принято по данному заявлению.

Задание выполните в следующей последовательности:

- найдите статьи законодательных актов, дающие ответ на поставленный вопрос;
- расставьте в них закладки;
- продемонстрируйте найденные статьи с помощью вкладки *Закладки* окна базы данных.

Вопросы для самопроверки

1. В файл с каким расширением (по умолчанию) можно сохранить информацию непосредственно из системы *K+*?
2. Как можно выделить несколько фрагментов текста для копирования в *Word*?
3. Каким способом можно просмотреть информацию, сохраненную в папки системы *K+*?
4. Как можно поместить несколько документов в одну папку?
5. Как можно объединить нескольких папок в одну папку?
6. В чем заключаются процедуры экспорта и импорта папок? С какой целью они применяются?

Лабораторная работа 9 СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС: БЕЛАРУСЬ» (НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ, ПЕЧАТЬ)

Общая информация о настройке печати в системе «КонсультантПлюс»

Прежде чем приступить к печати, необходимо выбрать шрифт для печати таблиц, непосредственно текста и заголовков. Для настройки шрифтов выполните команду *Сервис/Настройка/Шрифт*.

Сделайте следующее:

- Откройте Закон Республики Беларусь «Об оперативно-розыскной деятельности».
- Определите нужный макет страницы, включающий формат бумаги, ее ориентацию, размер полей и колонтитулов, а также параметры печати (команда *Файл/Макет страницы*). По умолчанию установлены формат бумаги А4, ориентация портретная, размер всех полей стандартный.
- Установите следующие параметры: размер бумаги А5, ориентация ландшафтная, источник Tractor.
- Ознакомьтесь с правилами работы колонтитула. В системе предусмотрены верхний и нижний колонтитулы. В соответствующих окнах задаются управляющие символы для их вывода на печать.

Символ & означает, что следующий за ним символ воспринимается как команда. Все остальные используемые символы воспринимаются как простой текст.

Используемые *команды*:

- *f* – имя документа (при печати из списка это имя папки, при печати из текста это название документа);

- *p* – номер страницы;

- *x* – название системы;

- *y* – нижнее подчеркивание для верхнего колонтитула или верхнее подчеркивание для нижнего;

- *l* – выравнивание текста колонтитула по верхнему краю;

- *c* – выравнивание текста колонтитула по центру;

- *r* – выравнивание текста колонтитула по правому краю.

Каждая следующая команда (*l*, *c*, *r*) отменяет предыдущую. Например, по умолчанию при печати текста документа окно верхнего колонтитула заполнено следующим образом:

&l &f &y.

Эта запись означает следующее: напечатать в верхнем колонтитуле название документа, выровненное по верхнему краю, и выполнить нижнее подчеркивание.

По умолчанию при печати текста документа окно нижнего колонтитула заполнено следующим образом:

&c &y &x &r Лист &p.

Эта запись означает следующее: выполнить в нижнем колонтитуле верхнее подчеркивание; напечатать название системы, выровненное по центру, и номера страниц, выровненные по правому краю с текстовым сообщением *Лист*.

Используя кнопку *Параметры*, задайте параметры печати, а именно:

- выбор шрифта, его стиля, размера и эффектов (подчеркивание, перечеркивание) при печати текста, верхних и нижних колонтитулов;

- выбор нужных полей при печати списка документов.

Задание 1. Заполните окно верхнего колонтитула таким образом, чтобы напечатать текст документа, выровненный по центру, и выполнить нижнее подчеркивание. Восстановите стандартные размеры всех параметров макета страницы, используя кнопки макета страницы.

Задание 2. Проверьте правильность установленных параметров при печати страницы. Для вызова окна предварительного просмотра печати выполните команду *Файл/Просмотр печати*.

Задание 3. Просмотрите одновременно две страницы текста, увеличьте (уменьшите) страницу на экране.

Задание 4. Для печати текста документа, справки к нему, списка документов выполните команду *Файл/Печать*. Очистите карточку реквизитов. Определите, где можно увидеть изменения шрифта.

Задания для самостоятельной работы

Вариант 1

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), освещающего проблему защиты прав потребителей. Сохраните все определения, встречающиеся в нормативном акте, в файл *K+* под именем *Определения по защите прав потребителей*. Найдите в тексте нормативного акта статью с информацией о правах потребителя при продаже товара, скопируйте ее в MS Word и сохраните под именем *Права потребителя.doc*.

Задание 2. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите все документы о ценных бумагах. Упорядочите список таким образом, чтобы в начале списка находились самые давние документы. Отсортируйте список, чтобы он не содержал документов о векселях. Занесите три из выбранных документов в папку *K+* с названием *Ценные бумаги*.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *средство массовой информации*. Определение и источник информации сохраните в файл *K+* под именем *Определение СМИ*, а сам документ поместите в папку *K+* с именем *СМИ*.

Вариант 2

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопрос платного обучения в государственных учреждениях, обеспечивающих получение высшего и среднего специального образования. В тексте документа найдите ответ на во-

прос о том, как рассчитывается стоимость платного обучения в государственных учреждениях. Поставьте в найденном фрагменте текста закладку.

Найденный фрагмент и справочную информацию к документу (полное название документа и его реквизиты, помогающие однозначно найти документ) сохраните в файл MS Word под именем *О платном обучении.doc*.

Задание 2. Найдите все документы, связанные с налогом на доходы и прибыль. Упорядочите полученный список по убыванию значимости документов. Затем найдите в нем нормативные акты (законы, указы), принятые за последнее полугодие. Поставьте закладку в название каждого из таких законов, присвоив ей имя по номеру закона. Все закладки с номерами законов должны находиться в специальной группе закладок с именем *Законы о налогах*. Примерная структура группы закладок:

Законы о налогах

№ 1

№ 4

№ ...

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *информационный ресурс*. Определение и источник информации сохраните в файл K+ под именем *Определение информационного ресурса*, а сам документ поместите в папку K+ с именем *Информационный ресурс*.

Вариант 3

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопрос платного обучения в государственных учреждениях, обеспечивающих получение высшего и среднего специального образования. В тексте нормативного акта найдите ответ на вопрос о том, какая семья считается малообеспеченной. Поставьте в данный фрагмент закладку, а название документа сохраните в папку K+ под именем *Платное обучение*.

В тексте данного нормативного акта найдите ссылку на нормативный акт, содержащий информацию о прожиточном минимуме, и перейдите в него.

Полное название документа о прожиточном минимуме, источники публикации и все реквизиты, которые помогают однозначно найти документ, сохраните в файл MS Word с именем *О прожиточном минимуме.doc*.

Задание 2. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите документы о проведении лотерей, в которых отражаются требования к розыгрышу призов в лотереях. В полученном списке документов найдите нормативный акт (указ, закон), регламентирующий деятельность лотерей. Из текста найденного нормативного акта скопируйте в файл K+ под именем *Лотереи.rtf* информацию о гарантиях прав участников лотереи.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *владелец информационных ресурсов*. Определение и источник информации сохраните в файл K+ под именем *Владелец информационных ресурсов*, а сам документ поместите в папку K+ с именем *Владелец ИР*.

Вариант 4

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопросы, связанные с арендой. Найдите в нормативном акте статью, разъясняющую содержание договора аренды, поставьте в ней закладку. Перенесите текст статьи и справочную информацию к документу (полное название документа, источники публикации и реквизиты, помогающие однозначно найти документ) в MS Word, сохраните его под именем *Договор аренды.doc*.

Задание 2. Используя возможности СПС «КонсультантПлюс», найдите нормативный акт (действующий указ), в котором имеется описание герба и флага Гомельской области. Название найденного документа поместите в папку K+ с именем *Геральдика Гомеля*, а текст описания герба и флага сохраните в файл K+ с тем же именем, что и название папки. В самом тексте нормативного акта поставьте закладки в те фрагменты, где описываются герб и флаг Гомельской области.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *информационная система*. Определение и источник информации сохраните в файл K+ под именем *Определение информационной системы*, а сам документ поместите в папку K+ с именем *Информационная система*.

Вариант 5

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопрос о государственных пособиях семьям, воспитывающим детей. Наиболее важную информацию, полное название нормативного акта, источники публикации и все рекви-

зиты, которые помогают однозначно найти документ, сохраните в файл MS Word под именем *О государственных пособиях семьям.doc*.

В тексте документа найдите ссылку на нормативный акт, содержащий информацию о прожиточном минимуме, и перейдите в него. Найдите информацию о величине прожиточного минимума, поставьте в нее закладку. Информацию о величине прожиточного минимума (за последний период) скопируйте в MS Word и сохраните под именем *Величина прожиточного минимума.doc*.

Задание 2. Используя возможности СПС «КонсультантПлюс», найдите нормативный акт (действующий закон), в котором имеется описание герба и флага Республики Беларусь. Название найденного документа поместите в папку *K+* с именем *Символы РБ*, а текст описания герба и флага сохраните в файл *K+* с тем же именем, что и название папки. В самом тексте нормативного акта поставьте закладки в те фрагменты, где описываются герб и флаг Республики Беларусь.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *средство массовой информации*. Определение и источник информации сохраните в файл *K+* под именем *Определение СМИ*, а сам документ поместите в папку *K+* с именем *СМИ*.

Вариант 6

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопрос о размерах подоходного налога, взимаемого с физических лиц (для поиска нужного документа используйте поиск со словарем поля *Название документа*). Поместите найденный документ в папку *K+*, назвав ее *Подоходный налог*.

Используя возможности системы *K+*, найдите информацию о размерах ставок подоходного налога с физических лиц в зависимости от совокупного годового дохода. Перенесите таблицу ставок подоходного налога в MS Word и сохраните файл под именем *Таблица ставок подоходного налога.doc*.

Задание 2. Используя СПС «КонсультантПлюс», сделайте обзор публикаций на юридическую тематику за 2005 г. Создайте папки с обзорами (не более пяти документов в папке) по следующим темам:

- право собственности;
- договорное право.

Каждая публикация в списке должна располагаться с учетом важности документов.

Перенесите содержание этих папок в MS Word и сохраните в файлы с теми же именами, что и названия папок.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *электронная цифровая подпись*. Определение и источник информации сохраните в файл *K+* под именем *Цифровая подпись*, а сам документ поместите в папку *K+* с именем *О цифровой подписи*.

Вариант 7

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите документы о проведении лотерей, в которых отражаются требования к розыгрышу призов в лотереях. В полученном списке документов найдите нормативный акт (указ, закон), регламентирующий деятельность лотерей. Из текста найденного документа скопируйте в файл *K+* под именем *Лотереи.rtf* информацию о гарантиях прав участников лотереи.

Задание 2. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующее постановление, разъясняющее вопросы введения одежды делового стиля. Поставьте в тексте найденного документа закладки в те места текста, которые, на ваш взгляд, отражают суть вопроса.

Название найденного документа поместите в папку *K+* с именем *Одежда делового стиля*.

Полное название документа и его содержание сохраните в MS Word под именем *Деловой стиль одежды.doc*.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *информационный ресурс*. Определение и источник информации сохраните в файл *K+* под именем *Определение информационного ресурса*, а сам документ поместите в папку *K+* с именем *Информационный ресурс*.

Вариант 8

Задание 1. Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите действующую редакцию нормативного акта (закон, указ), рассматривающего вопрос о государственных пособиях семьям, воспитывающим детей. Наиболее важную информацию, полное название нормативного акта, источники публикации и все рекви-

зиты, которые помогают однозначно найти документ, сохраните в файл MS Word под именем *О государственных пособиях семьям.doc*.

В тексте документа найдите ссылку на нормативный акт, содержащий информацию о прожиточном минимуме, и перейдите в него. Найдите информацию о величине прожиточного минимума, поставьте в нее закладку. Информацию о величине прожиточного минимума (за последний период) скопируйте в MS Word и сохраните под именем *Величина прожиточного минимума.doc*.

Задание 2. Найдите все документы, рассматривающие вопросы, связанные одновременно с таможенными пошлинами и таможенным оформлением. В построенном списке документов найдите нормативный акт «О таможенном тарифе» и занесите данный документ в папку *K+* с именем *Таможенные тарифы*, созданную в папке пользователя.

Перенесите текст нормативного акта и справочную информацию к нему (полное название документа, источники публикации и реквизиты, которые помогают однозначно найти нормативный акт) в MS Word и сохраните под именем *О таможенном тарифе.doc*.

Задание 3. Найдите с помощью словаря финансовых и юридических терминов определение понятия *логистика*. Определение и источник информации сохраните в файл *K+* под именем *Определение логистики*, а сам документ поместите в папку *K+* с именем *О логистике*.

Лабораторная работа 10 РАБОТА СО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ В ИНТЕРНЕТЕ

Электронные библиотеки и каталоги

Задание 1. Откройте сайт Президентской библиотеки Республики Беларусь www.pres.lib.by. Перейдите по ссылке в *электронный каталог*. Изучите виды поиска (базовый, расширенный и т. д.). С помощью базового поиска произведите поиск литературы по учебному курсу «Информационные ресурсы». Для этого выполните следующее:

- кликните по ссылке базовый поиск;
- в поле *Искать* введите *Информационные ресурсы*;
- задайте область поиска (*заглавие*), режим поиска (*фраза*), язык (*русский*), вид документа (*книги*);
- нажмите *Начать поиск*.

Изучите полученный список и сохраните его с помощью буфера обмена в файл MS Word под именем *Литература по инф_ресурсам (Президентская библиотека).doc*.

Попытайтесь уточнить результаты поиска, используя ссылку *Расширенный поиск*.

Задание 2. Аналогично предыдущему заданию откройте сайт Гомельской областной научно-технической библиотеки www.rlst.org.by.

Используя ссылку *ресурсы*, а затем *электронный каталог*, перейдите в электронный каталог.

С помощью базового поиска (всех слов, всех полей, вида документа – книги) произведите поиск литературы по учебному курсу «Информационные ресурсы».

Изучите полученный список и сохраните его с помощью буфера обмена в файл MS Word под именем *Литература по инф_ресурсам (техническая библиотека Гомеля).doc*.

Задание 3. Сравните результаты поиска в каталогах Президентской библиотеки Республики Беларусь и Гомельской областной научно-технической библиотеки.

Задание 4. Поработайте над двумя получившимися списками в Word и создайте общий список, сохранив его в файл *Литература по инф_ресурсам.doc*.

Базы данных с финансовой информацией

Задание 5. Используя сервер www.nbrb.by, проследите динамику курса доллара США, устанавливаемого Национальным банком Республики Беларусь, и сравните его с курсом, устанавливаемым за аналогичный период любым другим коммерческим банком г. Гомеля. Временной период для анализа – 12 месяцев с интервалом в 1 месяц.

Выполните задание в следующей последовательности:

• Запустите программу Internet Explorer. Загрузите начальную страницу www.nbrb.by. Перейдите в раздел *Курсы валют*.

С помощью календаря сайта проследите значения курса покупки и продажи доллара (или евро) в течение анализируемого периода. Зафиксируйте их в виде следующей таблицы:

| Дата | Курс покупки | | Курс продажи | | Средний курс | |
|------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|------------------|
| | Нац. банк Респ. Беларусь | Коммерч. банк | Нац. банк Респ. Беларусь | Коммерч. банк | Нац. банк Респ. Беларусь | Коммерч. банк |

Средний курс рассчитывается (с помощью Excel) для каждого банка как среднее арифметическое между курсами покупки и продажи на соответствующую дату.

- Запустите программу Excel. Внесите значения в электронную таблицу.
- Рассчитайте средний курс. Постройте три графика, отражающие различие курсов покупки, продажи и среднего курса у двух банков за рассматриваемый период.

• Таблицу Excel и графики сохраните в свою папку под именем *Банковские курсы.xls*.

Для анализа могут быть предложены сайты следующих банков г. Гомеля:

- ОАО «Белпромстройбанк» – www.bpsb.by (*Курсы валют ЦА* в разделе *Информация*);
- ОАО «Приорбанк» – www.priorbank.by (*Другие курсы* в разделе *Курсы валют банка*);
- ОАО «Белорусский Индустриальный Банк» – www.bib.by (*Архив курсов*).

К защите лабораторной работы предоставляются 3 файла из подраздела «Электронные библиотеки и каталоги» и 1 файл из подраздела «Базы данных с финансовой информацией».

Лабораторная работа 11 ТЕХНОЛОГИИ ДОСТУПА К ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМ

Выбор информационных ресурсов. Осуществление поиска в информационном ресурсе

Произведите аргументированный выбор информационного ресурса Интернета. С помощью поисковой системы выбранного ресурса выполните поиск адресов веб-сайтов фирм и организаций. Дайте сравнительную оценку эффективности поиска в каждой из поисковых систем.

Оценка интернет-ресурсов с маркетинговых позиций

Оцените и сравните уровень и качество сайтов трех фирм или организаций (по вариантам) с позиций маркетолога. Суммарное количество баллов, присвоенное сайту каждой фирмы, рассчитайте (с помощью Excel) по следующей формуле:

$$S = \sum \frac{wC}{N},$$

где S – общее количество баллов по всем критериям;

w – вес критерия;

C – оценка по данному критерию;

N – число критериев.

Результат представьте в виде таблицы Excel и сохраните под именем *Оценка интернет-ресурсов.xls* в своей папке. Заполните данные по форме табл. 2.

Таблица 2. Критерии оценки интернет-ресурсов

| Критерии оценки | Вес критерия | Оценка (1–4 балла) | Комментарий |
|--|--------------|--------------------|-------------|
| Начальная страница (определенность задач сайта, размещение и вид заголовка, наличие оглавления) | 0,8 | | |
| Выбор имени домена (узнаваемость, запоминаемость, возможность сохранения при смене провайдера) | 0,4 | | |
| Уникальность информации (отличие от аналогичных сайтов) | 0,5 | | |
| Дизайн (виды шрифтов, количество графики, количество и сочетание цветов, формы представления информации) | 0,6 | | |
| Удобство работы (наглядность, простота навигации, наличие поисковой системы, использование нескольких языков, описание ссылок, ключевые слова) | 0,8 | | |
| Скорость загрузки страницы (зависит от объема графического материала) | 0,2 | | |
| Интерактивность (организация обратной связи с пользователем: e-mail, анкеты и др.) | 0,7 | | |
| Оперативность обновления информации | 0,8 | | |
| Свидетельство регулярности посещаемости сайта (наличие счетчика и др.) | 0,1 | | |
| Ориентация на конкретного пользователя (сегментирование) | 0,3 | | |
| Оптимальное насыщение рекламой | 0,4 | | |
| Общее количество набранных баллов | | | |

В качестве анализируемых могут быть предложены следующие сайты:

- www.oao-comintern.com (ОАО «Коминтерн»);
- www.8marta.com (ОАО «8 Марта»);
- www.spartak.by (ОАО «Спартак»);
- www.gomelmeat.com (ОАО «Гомельский мясокомбинат»);
- www.belsut.gomel.by (УО «Белорусский государственный университет транспорта»);
- www.gvkiu.gomel.by (УО «Гомельский инженерный институт МЧС»);
- www.gsu.unibel.by (УО «Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины»);
- www.medinstitut.gomel.by (УО «Гомельский государственный медицинский университет»);
- www.gstu.gomel.by (УО «Гомельский государственный технический университет им. П. О. Сухого»);
- www.vseogomele.net (неофициальный сайт Гомеля);
- www.info.gomel.by (бизнес Гомеля).

Примеры информационно-поисковых систем Интернета: rambler.ru, yandex.ru, google.com, tut.by.

К защите лабораторной работы предоставляется файл *Оценка интернет-ресурсов.xls*.

3. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тема 1. Информация, информационные ресурсы, информационные рынки, информационное общество

1. Классификация научной информации.
2. Виды информации.
3. Аспекты информации.
4. Определение информационного ресурса. Выводы.
5. Формы информационных ресурсов.
6. Понятие информационного продукта, информационной услуги.
7. Информационный рынок и его составляющие.
8. Субъекты информационного рынка (Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»).
9. Структура информационного рынка по Ю. М. Арскому.
10. Информационное общество. Экономическая, правовая и технологическая основы информационного общества.
11. Этапы формирования информационного общества.
12. Уровни информатизации.

Тема 2. Мировые информационные ресурсы

1. Структура мировых информационных ресурсов.
2. Структура электронных мировых ресурсов.
3. Информационные службы, работающие на мировом рынке информации.
4. Профессиональные базы, их примеры, особенности.

Тема 3. Государственные информационные ресурсы

1. Состав государственных информационных ресурсов.
2. Цель и функции государственного управления информационными ресурсами Национального центра правовой информации Республики Беларусь.
3. Краткая характеристика информационно-правовых систем.

Тема 4. Технологии хранения и доступа к информационным ресурсам

1. Модели организации хранения документов.
2. Виды информационно-поисковых систем.
3. Схема информационного поиска в ИПС. Название и назначение компонентов схемы.
4. Виды информационно-поисковых систем в Интернете.
5. Схема информационного поиска в ИПС Интернета. Название и назначение компонентов схемы.
6. Технология доступа к информационным ресурсам.
7. Показатели эффективности поиска.
8. Семантические показатели эффективности поиска, формулы их расчета.

4. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

Из предложенных вариантов ответов необходимо выбрать один или несколько правильных.

1. На какие виды подразделяется научная информация по областям получения или использования?

Варианты ответов:

- а) политическая, техническая, биологическая, химическая, физическая и т. д.;
- б) массовая и специальная.

2. Что является верхним уровнем информации?

Варианты ответов:

- а) базы данных;
- б) знания;
- в) документы;
- г) модели.

3. Какой аспект рассматривает информацию с точки зрения важности, значимости для потребителя?

Варианты ответов:

- а) семантический;
- б) прагматический;
- в) статистический;
- г) синтаксический.

4. Что из предложенного списка является активной формой информационных ресурсов?

Варианты ответов:

- а) книги;
- б) журнальные статьи;
- в) модели;
- г) базы данных;
- д) программы;
- е) патенты;
- ж) алгоритмы;
- з) базы знаний.

5. Как называются информационные службы, занимающиеся информационным обслуживанием пользователей на основе баз данных, предоставленных центрами-генераторами на коммерческой основе?

Варианты ответов:

- а) информационные брокеры;
- б) информационные агентства;
- в) центры распределения (вендоры);
- г) информационные посредники.

6. Какие виды информационных ресурсов входят в состав государственных?

Варианты ответов:

- а) библиотечные;
- б) ведомственные;
- в) республиканские;
- г) базовые;
- д) территориальные;
- е) национальные.

7. Какой из семантических показателей эффективности поиска рассчитывается по формуле $HV : (PB + HV) \cdot 100\%$?

- а) полнота выдачи;
- б) точность выдачи;
- в) потери информации;
- г) информационный шум.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Гринберг, А. С. Правовая информатика : практикум / А. С. Гринберг, Ю. И. Каширский, Б. С. Славин. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. – 264 с.

Рассолов, И. М. Интернет-право : учеб. пособие для вузов / И. М. Рассолов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 143 с.

Меняев, М. Ф. Информационные технологии управления. В 3 кн. Кн. 2. Информационные ресурсы / М. Ф. Меняев. – М. : Омега-Л РМ, 2003. – 432 с.

Лапина, М. А. Информационное право : учеб. пособие для вузов / М. А. Лапина, И. Ш. Киясханов. – М. : ЮНИТИ, 2004. – 335 с.

Титоренко, Г. А. Информационные технологии управления : учеб. пособие для вузов / Г. А. Титоренко. – 2-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 439 с.

Селетков, С. Н. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / С. Н. Селетков, А. В. Хорошилов. – СПб. : Питер, 2004. – 176 с.

Экономическая информатика : учеб. / под ред. П. В. Конюховского, Д. И. Колесова. – СПб. : Питер, 2001. – 560 с.

Острейковский, В. А. Информатика : учеб. для вузов / В. А. Острейковский. – М. : Высш. шк., 1999. – 511 с.

Андреев, Б. В. Правовая информатика : учеб. пособие / Б. В. Андреев. – М. : Ин-т междунар. права и экономики, 1998. – 128 с.

Введение в правовую информатику. Справочные системы «КонсультантПлюс» : учеб. пособие для вузов / Е. В. Гурова [и др.] ; под ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камынина. – М. : КонсультантПлюс, 1999. – 313 с.

Семилетов, С. И. Информация как особый нематериальный объект права / С. И. Семилетов // Государство и право. – 2000. – № 5. – С. 67–74.

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 2004. – Режим доступа : <http://ncpi.gov.by>.

Система ЮСИАС-WWW // Агентство правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 2007. – Режим доступа : <http://www.iparegistr.com>.

Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2003. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>.

Агентство финансовых новостей Беларуси [Электронный ресурс]. – Минск, 1995. – Режим доступа : <http://www.afn.by>.

Агентство экономической информации Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Минск, 1997. – Режим доступа : <http://www.ecopress.by>.

Интернет-портал Национальной библиотеки Беларуси [Электронный ресурс]. – Минск, 2006. – Режим доступа : <http://www.nlb.by>.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------------|
| Пояснительная записка | 4 |
| 1. Информационные ресурсы и информационные рынки. Технологии доступа к информационным ресурсам | 4 |
| 1.1. Понятие информации, ее виды..... | 4 |
| 1.2. Аспекты информации | 4 |
| 1.3. Понятие информационного ресурса | 5 |
| 1.4. Основные особенности информационных ресурсов | 5 |
| 1.5. Формы и виды информационных ресурсов | 6 |
| 1.6. Информационное общество. Этапы перехода к информационному обществу..... | 6 |
| 1.7. Информационные продукты и услуги | 12 |
| 1.8. Рынок информационных продуктов, услуг и его составляющие | 8 |
| 1.9. Субъекты информационного рынка | 9 |
| 1.10. Виды государственных информационных ресурсов | 9 |
| 1.11. Государственное управление информационными ресурсами | 10 |
| 1.12. Государственная правовая информация..... | 10 |
| 1.13. Информационно-правовые системы | 11 |
| 1.14. Мировые информационные ресурсы | 12 |
| 1.15. Профессиональные базы..... | 13 |
| 1.16. Деловые ресурсы Интернета | 13 |
| 1.17. Технология доступа к информационным ресурсам..... | 14 |
| 1.17.1. Выбор информационных ресурсов | 26 |
| 1.17.2. Оценка эффективности поиска информационных ресурсов в различных поисковых системах | 27 |
| 2. Технологии работы с электронными информационными ресурсами | 16 |
| Лабораторная работа 1. Подготовка документов для массовой рассылки | 16 |
| Лабораторная работа 2. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь | 24 |
| Лабораторная работа 3. Интернет-версия эталонного банка данных правовой информации «Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь» | 29 |
| Лабораторная работа 4. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (общая характеристика)..... | 31 |
| Лабораторная работа 5. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (основные технологии поиска документов) | 34 |
| Лабораторная работа 6. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (сложный поиск, списки документов)..... | 40 |
| Лабораторная работа 7. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (работа с текстом документа) | 42 |
| Лабораторная работа 8. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (сохранение результатов работы)..... | 46 |
| Лабораторная работа 9. СПС «КонсультантПлюс: Беларусь» (настройка печати, печать)..... | 49 |
| Лабораторная работа 10. Работа со специализированными базами данных в Интернете..... | 53 |
| Лабораторная работа 11. Технологии доступа к интернет-ресурсам..... | 54 |
| 3. Вопросы для подготовки к тестированию | 55 |
| 4. Примерные тестовые задания для самоподготовки | 107 |
| Список рекомендуемой литературы | 110 |

Учебное издание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Практикум

к лабораторным занятиям для студентов специальности
1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами»

В двух частях

Часть 1

Технологии работы с электронными
информационными ресурсами

Авторы-составители:

Заяц Татьяна Александровна

Заяц Вячеслав Михайлович

Редактор М. П. Любошенко
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Н. Н. Короедова

Подписано в печать 11.11.09. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 6,51. Уч.-изд. л. 6,40. Тираж 165 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.